

**PREČIŠČEN TEKST**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 078/18), u vezi člana 56 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br.118/20, 121/20), i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. CG“, br. 2/18 i 8/21), na predlog ministarke zdravlja, Vlada Crne Gore na sjednici od 14.10. 2021. godine, utvrdila je osnovni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva zdravlja br. 11-100/21-289/7 od 02.02.2021.godine, a na sjednici od 29.06.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji br. 11-100/21-289/175 od 29.06.2021. godine, kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji br. 11-100/21-289/304, od 15.10.2021. godine i Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, br. 11-100/21-289/501 od 26.04.2022. godine.

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ZDRAVLJA**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva zdravlja (**u daljem tekstu:** Ministarstvo) na način kojim se obezbjeđuje efikasno i ekonomično vršenje poslova Ministarstva i utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspored državnih službenika i namještenika, probni rad, zapošljavanje pripravnika i praktična nastava za studente.

**I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA**

**Član 2**

Organizacione jedinice Ministarstva su:

- 1. Direktorat za normativnu djelatnost i harmonizaciju propisa:**
  - 1.1 Direkcija za normativnu djelatnost;
  - 1.2 Direkcija za harmonizaciju propisa;
- 2. Direktorat za zdravstvenu zaštitu, farmakologiju i regulisane profesije:**
  - 2.1 Direkcija za zdravstvenu zaštitu i farmakologiju;
  - 2.2 Direkcija za regulisane profesije;
- 3. Direktorat za javno zdravlje, prekursore i kozmetičke proizvode.**
  - 3.1 Direkcija za javno zdravlje;
  - 3.2 Direkcija za prekursore i kozmetičke proizvode;

- 4. Direktorat za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite, unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu i zakonitost funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komore):**
  - 4.1 Direkcija za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite, uvođenje novih medicinskih tehnologija i akreditacije u zdravstvu;
  - 4.2 Direkcija za unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu i kontrolu funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komore);
- 5. Direktorat za projekte (IPA), inovacije, zdravstveni turizam:**
  - 5.1 Direkcija za projekte (IPA) u zdravstvu;
  - 5.2 Direkcija za projekciju i planiranje razvoja zdravstvenog turizma;
- 6. Direktorat za biomedicinu i transplataciju**
- 7. Direktorat za digitalno zdravlje:**
  - 7.1 Direkcija za digitalne inovacije i politike;
  - 7.2 Direkcija za upravljanje digitalnim procesima;
- 8. Kabinet ministra**
- 9. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- 10. Služba za kadrovske i opšte poslove**
- 10.a Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke**
- 11. Odjeljenje za međunarodnu saradnju**
- 12. Odjeljenje za članstvo u međunarodnim tijelima iz oblasti politika sprječavanja zloupotrebe droga**

### **Član 3**

**1. U Direktoratu za normativnu djelatnost i harmonizaciju propisa** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i praćenje propisa i praćenje stanja, pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti zdravstvene zaštite, zdravstvenog osiguranja, usklađivanje oblasti zdravstvene zaštite i usklađivanje zdravstvenog sistema u odnosu na oblast bioetike i biomedicine sa propisima i preporukama EU u procesu pristupanja Evropskoj uniji; normativno uređivanje rada i funkcionisanja komora, zdravstvenih ustanova i Fonda za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Instituta za lijekove i medicinska sredstva, "Montefarma" i drugih oblasti zdravstvenog sistema; praćenje implementacije rezolucija, deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja, saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i pripremom programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti, i drugi poslovi po nalogu ministra.

**1.1. U Direkciji za normativnu djelatnost** obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu propisa iz oblasti zdravstva, kako zakona tako i podzakonskih akata i drugih propisa kojima bi se obezbijedilo normativno uređenje sistema, a u cilju funkcionisanja

sistema od značaja kako za državu tako i za svakog građanina pojedinačno, pripremu nacрта i predloga zakona u oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, javnog zdravlja, biomedicine i drugih oblasti iz nadležnosti ministarstva, kao i njihovo usklađivanje sa propisima EU; plansku pripremu strateških i razvojnih dokumenata, kao i izradu studija, analiza, elaborata, informacija iz ove oblasti; praćenje uskladenosti akata iz djelokruga rada Fonda, Instituta za lijekove i medicinska sredstva, "Montefarma" sa zakonima; praćenje implementacije rezolucija, deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja; usklađivanje oblasti zdravstvene zaštite i usklađivanje zdravstvenog sistema u odnosu na oblast bioetike i biomedicine sa propisima i preporukama EU u procesu pristupanja Evropskoj uniji, aktivnosti neophodne za validnost svih dokumenata putem obaveznih javnih konsultacije i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

**1.2. U Direkciji za harmonizaciju propisa** obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu propisa, koordiniranje usklađivanja propisa Ministarstva zdravlja sa propisima EU; pripremu obrazaca i tabela o usklađenosti propisa sa propisima EU i predlaganje mjera radi usklađivanja zakonodavstva, Fonda, Instituta za lijekove i medicinska sredstva, "Montefarma" sa zakonima ; praćenje usklađivanja i napretka u ispunjavanju političkih i ekonomskih kriterijuma za članstvo po poglavljima pravne tekovine EU (Acquis); saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i pripremom programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti, aktivnosti neophodne za validnost svih dokumenata putem obaveznih javnih konsultacije; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

**2. U Direktoratu za za zdravstvenu zaštitu, farmakologiju i regulisane profesije** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje, funkcionisanje i razvoj sistema zdravstvene zaštite i zdravstvenih usluga; praćenje i unaprjeđenje zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba stanovništva; unaprjeđenje zdravstvene njege pacijenata; praćenje zdravstvenih standarda i obima pružanja zdravstvene zaštite; davanje saglasnosti na zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama van Crne Gore za zdravstvene usluge koje ne mogu da obezbijede davaoci zdravstvenih usluga u Crnoj Gori sa kojima Fond ima zaključene ugovore; prvostepeni postupak po zahtjevima stranaka u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite; unaprjeđenje farmaceutske politike; davanje mišljenja na Listu lijekova; učestvovanje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; medicinska sredstva; učešće u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike i biomedicine; poslove nadležnog organa (CA) za: krv, ćelije, tkiva i organe, vrši izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na krv, ćelije, tkiva i organe; vođenje registra davalaca; vođenje lista čekanja prema vrstama organa, tkiva i ćelija; vođenje registra zdravstvenih ustanova za ART; vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama; vođenje registra predstavništava biobanaka na teritoriji Crne Gore i registra saglasnosti za izvoz i skladištenje tkiva i ćelija u biobankama; učešće u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata; praćenju i analizi sistema zdravstvene zaštite u zemljama regiona i Evropske unije; donošenje upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; saradnja sa NVO sektorom i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

**2.1. U Direkciji za zdravstvenu zaštitu i farmakologiju** vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju, funkcionisanje (praćenje i planiranje) i razvoj zdravstvene zaštite (organizaciju, funkcionisanje i razvoj zdravstvene zaštite na primarnom nivou (PZZ); organizaciju, funkcionisanje i razvoj zdravstvene zaštite na sekundarnom i tercijarnom nivou (SZZ i TZZ); organizaciju, funkcionisanje i razvoj hitne medicinske pomoći i transfuzijske medicine); praćenje standarda i normativa iz oblasti zdravstvene zaštite;

koordinaciju i planiranje zdravstvene i palijativne njege; praćenje i planiranje transporta pacijenata unutar Crne Gore; hitan sanitetski transport van Crne Gore; pripremu/predlaganje rješenja integrisanog pristupa u pružanju zdravstvene zaštite; praćenje uslova koje zdravstvene ustanove moraju da ispunjavaju u pogledu prostora, kadra i medicinsko-tehničke opreme; praćenje radnog vremena zdravstvenih ustanova; praćenje (kontrola) rada zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država, kao i čiji je osnivač domaće ili strano pravno ili fizičko lice; uspostavljanje i praćenje rada savjetodavnih i koordinacionih tijela; davanje saglasnosti na zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama van Crne Gore za zdravstvene usluge koje ne mogu da obezbijede davaoci zdravstvenih usluga u Crnoj Gori sa kojima Fond ima zaključene ugovore; prvostepeni postupak po zahtjevima stranaka u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; obrada zahtjeva građana u vezi sa zdravstvenom zaštitom; učešće u izradi strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; zaštita i unaprijeđenje ljudskih prava praćenje zdravstvene politike i zdravstvene zaštite u zemljama regiona i Evropske unije; proizvodnju, promet i ispitivanje lijekova i medicinskih sredstava i mjere za obezbjeđivanje kvaliteta, bezbjednosti i efikasnosti lijekova; davanje mišljenja na Listu lijekova; učestvovanje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; praćenja potrošnje lijekova i medicinskih sredstava u poređenju sa: patologijom (prisustvo određene bolesti) za koju se ti lijekovi propisuju, prihvaćenim farmakoterapijskim i farmakoekonomskim smjernicama i vodičima radi njene optimalizacije; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih sporazuma u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti ministarstva (postupanje po žalbi na prvostepena rješenja koja donosi Fond za zdravstveno osiguranje, Institut za lijekove i medicinska sredstva, nadležne komore, ZU Apoteke CG "Montefarm", Uprave za inspekcijske poslove-zdravstveno sanitarne inspekcije; prvostepena rješenja zdravstvenih ustanova na koja je dat prigovor ili izjavljena žalba, a u nadležnosti je Ministarstva zdravlja za postupanje po istim) u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

**2.2. U Direkciji za regulisane profesije** obavljaju se poslovi koji se odnose na priznavanje regulisanih profesija u sektoru zdravstva i to: doktora medicine, doktora stomatologije, doktora farmacije i medicinskih sestara u skladu sa direktivama i aneksima direktiva EU koje se odnose na regulisane profesije kroz usvojenu Listu regulisanih profesija u Crnoj Gori; priprema predloge i sugestije za implementaciju Zakona o priznavanju stručnih kvalifikacija koji je u primjenu od 01.01.2020.godine: poslovi koji se odnose na Plan i program specijalizacija za zdravstvene ustanove na svim nivoima zdravstvene zaštite i davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama na opravdanost iskazanih potreba za odgovarajućim medicinskim kadrom, a u interesu funkcionisanja sistema bez štete po javni interes; učestvovanje u pripremi programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i uslova za dodjelu primarijata; davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama na raspisivanje javnog konkursa i upisa specijalizacija i užih specijalizacija; saradnju sa NVO sektorom i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

## Član 4

**3. U Direktoratu za javno zdravlje, prokursore i kozmetičke proizvodi** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; rano otkrivanje bolesti; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; prevenciju i kontrolu hroničnih nezaraznih bolesti, prevenciju i kontrolu zaraznih bolesti; praćenje i kontrolu prometa prekursora; zdravstvenu zaštitu posebno osjetljivih i

ugroženih grupa stanovništva; jačanje javnog zdravlja; pripremu plana programskih i projektnih aktivnosti u oblasti programske zdravstvene zaštite; kontrolu vođenja zbirki podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara; praćenje mjera zaštite životne sredine koje su od uticaja na zdravlje građana; promociju zdravih stilova života i pravilnu ishranu; zdravstvenu ispravnost vode za ljudsku upotrebu i davanje mišljenja o njenoj bezbjednosti; strateško planiranje, koordinacija, praćenje i izvještavanje o implementaciji politika i mjera: na prevenciji faktora rizika za pojavu hroničnih nezaraznih bolesti i stanja u svim uzrastima (sprečavanje opasne i štetne upotrebe alkohola, kontroli duvana, prevencija prekomjerne težine, promovisanje fizičke aktivnosti, prevencija povreda), u oblasti mentalnog zdravlja; zdravstvenu edukaciju i informisanje o najčešćim zdravstvenim problemima, metodama identifikacije, prevencije i kontrole; saradnju sa humanitarnim i strukovnim organizacijama i udruženjima građana i drugim subjektima u unaprjeđenju zdravstvene zaštite; praćenje i sagledavanje socijalnih potreba stanovništva i potreba osjetljivih grupa stanovništva i uspostavljanje saradnje sa nadležnim sektorima; pripremu predloga akcionih planova i programa usmjerenih na zaštitu vulnerabilnih kategorija i smanjenje nejednakosti u zdravlju; učestvovanje u radu i usmjeravanje rada stručno savjetodavnih tijela za oblasti: hroničnih nezaraznih bolesti (kardiovaskularne bolesti, šećerna bolest, mentalno zdravlje i druge), zaraznih bolesti (HIV i polno prenosive bolesti) i drugih oblasti; saradnju sa NVO koje se bave zdravljem; učešće u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; kao i u oblasti prevencije hroničnih nezaraznih bolesti (priprema sadržaja za komunikaciju sa medijima, medijske kampanje); poslovi koji se odnose na uvoz, izvoz hemijskih materija (prekursori); kvalitet i kvantitet uvoza kozmetičkih proizvoda; saradnja sa NVO sektorom i drugi poslovi u skladu sa zakonom po nalogu ministra.

**3.1. U Direkciji za javno zdravlje** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; rano otkrivanje bolesti; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; prevenciju i kontrolu hroničnih nezaraznih bolesti, prevenciju i kontrolu zaraznih bolesti; praćenje i kontrolu prometa prekursora; zdravstvenu zaštitu posebno osjetljivih i ugroženih grupa stanovništva; jačanje javnog zdravlja; pripremu plana programskih i projektnih aktivnosti u oblasti programske zdravstvene zaštite; kontrolu vođenja zbirki podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara; praćenje mjera zaštite životne sredine koje su od uticaja na zdravlje građana; promociju zdravih stilova života i pravilnu ishranu; zdravstvenu ispravnost vode za ljudsku upotrebu i davanje mišljenja o njenoj bezbjednosti; strateško planiranje, koordinacija, praćenje i izvještavanje o implementaciji politika i mjera: na prevenciji faktora rizika za pojavu hroničnih nezaraznih bolesti i stanja u svim uzrastima (sprečavanje opasne i štetne upotrebe alkohola, kontroli duvana, prevencija prekomjerne težine, promovisanje fizičke aktivnosti, prevencija povreda), u oblasti mentalnog zdravlja; prevencija i zaštita od zaraznih bolesti, zdravstvenu edukaciju i informisanje o najčešćim zdravstvenim problemima, metodama identifikacije, prevencije i kontrole; saradnju sa humanitarnim i strukovnim organizacijama i udruženjima građana i drugim subjektima u unaprjeđenju zdravstvene zaštite; saradnju sa NVO sektorom, priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

**3.2. U Direkciji za prekursore i kozmetičke proizvode** obavljaju se poslovi koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske Unije za oblast prekursora; praćenje i kontrolu prometa prekursora; izdavanje dozvola za uvoz, izvoz, proizvodnju, promet i odobrenje za korišćenje prekursora; vođenje registra o izdatim dozvolama i vođenje evidencije pravnih lica koja se bave proizvodnjom i/ili prometom prekursora i registra pravnih lica koja vrše proizvodnju, promet, uvoz, izvoz, tranzit i prevoz prekursora; sprovođenje monitoringa prometa i upotrebe prekursora; sprovođenje i

ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih Konvencija UN: Jedinственe konvencije o opojnim drogama iz 1961., Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1974. i Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonitog prometa opojnih droga i psihotropnih supstanci iz 1988. god.; izradu godišnjeg izvještaja o uvozu, izvozu prekursora, zaplijenjenim količinama, zaustavljenim pošiljkama, nelegalnoj proizvodnji prekursora kao i planirane potrebe na godišnjem nivou; saradnju sa međunarodnim organizacijama i nadležnim tijelima drugih država za oblast prekursora i kozmetičkih proizvoda; saradnju sa drugim organima i pravnim licima u zemlji; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske Unije za oblast kozmetičkih proizvoda; davanje stručnih mišljenja i pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa iz ove oblasti; prikupljanje podataka i provjeru dokumentacije u cilju procjene bezbjednosti i ocjene usklađenosti kozmetičkih proizvoda prije stavljanja na tržište; vođenje registra kozmetičkih proizvoda koji se stavljaju na tržište; monitoring kozmetičkih proizvoda; učešće u izradi godišnjeg izvještaja o rizicima koje kozmetički proizvodi mogu da imaju po zdravlje i bezbjednost potrošača, o preduzetim aktivnostima u slučaju nepravilnosti; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva; saradnju sa NVO sektorom; i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

## Član 5

**4. U Direktoratu za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite, unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu i zakonitost funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komore)** obavljaju se poslovi koji se odnose na: uvođenje i procjenu novih zdravstvenih tehnologija; jačanje kapaciteta za upravljanjem kvalitetom; strateško planiranje, sprovođenje, praćenje i kontrola kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite; uspostavljanje sistema prijavljivanja neželjenog događaja; obavještavanje javnosti o aktivnostima na području kvaliteta; izradu nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata u bolnicama; učestvovanje u izradi kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova; saradnja sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; sprovođenje postupaka akreditacije zdravstvenih ustanova; razvoj i unaprjeđenje zdravstvenog sistema kroz komponente zdravstvene infrastrukture - resursa, menadžmenta i organizacije; priprema za planova, programa stručnog usavršavanja; odnosno edukacije zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika u saradnji sa zdravstvenim ustanovama i strukovnim regulatornim tijelima (komore), praćenje i nadzor rada komora, priprema izvještaja i analiza na polugodišnjem ili godišnjem nivou o aktivnostima strukovnih regulatornih tijela, sa praćenjem i nadzorom izdavanja licenci dr. medicine, dr. stomatologije, dr. farmacije, i osnivanje komore medicinskih sestara, nadzor na način i po postupku kao za već registrovana strukovna regulatorna tijela; stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i saradnika, kao i sprovođenje programa obuke i polaganje stručnih ispita; učestvovanje u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; saradnja sa NVO sektorom; poslovi koji se odnose na suzbijanje korupcije, integritet i lobiranje uz primjenu međunarodnih standard; praćenje propisa iz oblasti antikorupcije kako bi se obezbijedio adekvatan monitoring koji bi dao mapu puta koruptivnog rizika u sektoru zdravstva; prepoznati rizike od korupcije bez narušavanja etičnosti i transparentnosti, kao i štete po javni interes; sve aktivnosti koje mogu na direktan ili indirektan način otvoriti proctor, odnosno, mogućnost za neki od bilo kojih oblika koruptivnog ponašanja; preduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti i kod postojanja osnova sumnje da može biti radnja koruptivnog karaktera i ukoliko postoje minimum osnova sumnje da postoji mogućnost koruptivne radnje podnosi inicijativu nadležnim institucijama zaduženih za preispitivanje inicijative i eventualno procesuiranje nadležnom organu; i drugi poslovi po nalogu ministra.

**4.1 U Direkciji za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite, uvođenje novih medicinskih tehnologija i akreditacije u zdravstvu** obavljaju se poslovi koji se odnose na: jačanje kapaciteta za upravljanjem kvalitetom; strateško planiranje, sprovođenje, praćenje i kontrola kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite; uspostavljanje sistema prijavljivanja neželjenog događaja; ispitivanje i verifikaciju zadovoljstva pacijenata obimom, kvalitetom i dostupnošću pružanja zdravstvenih usluga; anketiranje pružaoca zdravstvenih usluga o zadovoljstvu učešćem u obezbjeđivanju i unaprijeđenju kvaliteta; izradu nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata u bolnicama; izradu kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); eksterna provjera kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); saradnja sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; postupanje po pritužbama i inicijativama građana koje se odnose na kvalitet, obim i dostupnost pružanja zdravstvenih usluga; sprovođenje postupaka davanja, obnove i ukidanja akreditacije zdravstvenih ustanova; utvrđivanje akreditacionih standarda; utvrđivanje referentne liste stručnjaka za akreditaciju; izdavanje certifikata i vođenje registra izdatih certifikata o akreditaciji; praćenje postojeće i stvaranje uslova za primjenu novih zdravstvenih tehnologija utvrđivanjem kriterijuma, standarda i smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija; procjenu osobina i uticaja (tehničke osobine, bezbjednost, efikasnost, efektivnost, korist) novih medicinskih tehnologija u zdravstvenim ustanovama, kao i socijalne, legalne, etičke uticaje njihove primjene; uvođenje novih zdravstvenih tehnologija potrebnih za pružanje zdravstvene zaštite zasnovane na dokazima o kvalitetu, bezbjednosti i efikasnosti metoda i postupka zdravstvene zaštite; izrada smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija utemeljenih na prioritetima i jasnim kriterijumima izbora medicinske tehnologije u saradnji sa nacionalnim i međunarodnim akademskim i naučnim institucijama, kao i nadležnim organima u okviru evropske mreže i institucija za procjenu zdravstvenih tehnologija; poslovi koji se odnose na suzbijanje korupcije, integritet i lobiranje uz primjenu međunarodnih standard; praćenje propisa iz oblasti antikorupcije kako bi se obezbijedio adekvatan monitoring koji bi dao mapu puta koruptivnog rizika i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

**4.2 U Direkciji za unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu i kontrolu funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komore)** obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje ljudskih resursa u zdravstvu u skladu sa potrebama zdravstvenog sistema; stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika radi održavanja i unaprjeđivanja kvaliteta obavljanja poslova zdravstvene zaštite; pripremanje plana i praćenje realizacije kontinuiranog unprjeđenja znanja i vještina zdravstvenih radnika; programe obuka i polaganje stručnih ispita; postupak za imenovanje direktora zdravstvenih ustanova; planiranje razvoja naučno-istraživačke djelatnosti u zdravstvu; učešće u pripremi propisa; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti; eksterna provjera kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); saradnja sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; postupanje po pritužbama i inicijativama građana koje se odnose na kvalitet, obim i dostupnost pružanja zdravstvenih usluga; sprovođenje postupaka davanja, obnove i ukidanja akreditacije zdravstvenih ustanova; utvrđivanje akreditacionih standarda; utvrđivanje referentne liste stručnjaka za akreditaciju; izdavanje certifikata i vođenje registra izdatih certifikata o akreditaciji; praćenje postojeće i stvaranje uslova za primjenu novih zdravstvenih

tehnologija utvrđivanjem kriterijuma, standarda i smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija; procjenu osobina i uticaja (tehničke osobine, bezbjednost, efikasnost, efektivnost, korist) novih medicinskih tehnologija u zdravstvenim ustanovama, kao i socijalne, legalne, etičke uticaje njihove primjene; uvođenje novih zdravstvenih tehnologija potrebnih za pružanje zdravstvene zaštite zasnovane na dokazima o kvalitetu, bezbjednosti i efikasnosti metoda i postupka zdravstvene zaštite; izrada smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija utemeljenih na prioritetima i jasnim kriterijumima izbora medicinske tehnologije u saradnji sa nacionalnim i međunarodnim akademskim i naučnim institucijama, kao i nadležnim organima u okviru evropske mreže i institucija za procjenu zdravstvenih tehnologija; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

## Član 6

**5. U Direktoratu za projekte (IPA), inovacije, zdravstveni turizam i projekcija održivosti** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja i strateško planiranje kroz finansijsku održivost sistema zdravstva; praćenje realizacije ugovora između Fonda za zdravstveno osiguranje i davalaca zdravstvenih usluga; praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava koja se finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; upravljanje medicinskim otpadom; planiranje investicija u zdravstvu; praćenje inovativnih programa i projekata, javnih nabavki u zdravstvu; pripremu i praćenje sprovođenja programa integrisanja javnog i privatnog sektora; pripremu i praćenje realizacije mjera ekonomske politike u sistemu zdravstva; praćenje donacija u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač država; pripremu predloga prioriternih kapitalnih projekata koji će se kandidovati za finansiranje iz godišnjeg kapitalnog budžeta; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova u skladu sa zakonom o državnoj imovini; obezbjeđivanje uslova za pristup i realizaciju projekata iz djelokruga Ministarstva koji se finansiraju iz sredstava predpristupnih fondova Evropske unije, donacija i drugih oblika međunarodne pomoći; koordinaciju procesa programiranja, monitoringa i evaluacije programa tehničke i finansijske podrške EU (IPA); koordinaciju bilateralnih programa pomoći država članica EU i drugih država međunarodnih organizacija u vezi sa procesom pristupanja Crne Gore EU; saradnja sa NVO sektorom i druge poslove u skladu sa zakonom.

**5.1. U Direkciji za projekte (IPA) u zdravstvu** obavljaju se poslovi koji se odnose na: projekte izgradnje i investicija u zdravstvu; projekte energetske efikasnosti; davanje saglasnosti na investicione planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove koju osniva država; pripremu i praćenje sprovođenja programa integracije javnog i privatnog sektora; pripremu predloga prioriternih kapitalnih projekata koji će se kandidovati za finansiranje iz godišnjeg kapitalnog budžeta; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država u skladu sa zakonom o državnoj imovini; davanje saglasnosti na izdavanje u zakup prostora, medicinsko-tehničke opreme i drugih sredstava neophodnih za obavljanje zdravstvene djelatnosti, odnosno druge opreme i sredstava koja su u funkciji pružanja zdravstvene zaštite u zdravstvenim ustanovama; programiranje i implementaciju projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima ministarstva u strukturama EU fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, izradu planova, programa i izvještaja o radu; učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške, kao i drugi poslove iz djelokruga Direkcije obavlja koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje



pretpristupnom podrškom; obezbjeđivanje uslova za pristup i realizaciju projekata koji se finansiraju iz sredstava predpristupnih fondova EU, sredstava donacija i međunarodne pomoći; pružanje doprinosa aktivnostima promocije i vidljivosti IPA programa; inoviranje započetih, a nezavršenih projektnih zadataka uz pripremu odgovarajućih inovativnih strateških planova i programa sa ciljem da se na taj način obezbijedi sector zdravstva koji će funkcionisati na principima savremene infrastrukture i opremljenosti uz odgovarajući medicinski potencijal kadrova; praćenje ekonomsko finansijskih efekata i finansijsko izdvajanje u okviru budžetske izdržljivosti kroz implementaciju državnog budžeta za zdravstvo preko Fonda za zdravstveno osiguranje; finansijsko praćenje utroška sredstava u skladu sa planovima prioriteta odnosno prioriternih potreba; praćenje utroška sredstava za postojeće lijekove i medicinska sredstva i stvaranje preduslova sa finansijskim iskazima za uvođenje novih lijekova i novih medicinskih sredstava i opreme; praćenje inovativna rješenja razvijenih zdravstvenih sistema u stavljanju u promet novih lijekova i medicinskih sredstava za rijetke ili nepoznate bolesti kako na regionalnom tako i na globalnom nivou; priprema izvještaja o planovima inovativnosti koji će biti baza za pripremu odgovarajućeg strateškog dokumenta prilagođen tržištu i sistemu; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; pripremanje i praćenje strateških dokumenata i sektorskih operativnih programa priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

**5.2. U Direkciji za projekciju i planiranje razvoja zdravstvenog turizma** obavljaju se poslovi koji se odnose na zdravstveni turizam, kao vodeći proizvod u turističkoj ponudi Crne Gore a kroz definisanje kriterijuma za atraktivnost i konkurentnost; procjena komparativnih prednosti zdravstvenog turizma uz analizu klimatskih promjena i uticaja istih kako na nacionalnom, regionalnom tako i na globalnom nivou; Za reputaciju zdravstvenih usluga kroz segment zdravstvenog turizma, plan i program kvalifikovanog kadra, dobre medicinske prakse zdravstvenih usluga; konkurenciju na tržištu zdravstvenog turizma sa analizom cijena zdravstvenih usluga sa drugim razvijenim sistemima gdje je zdravstveni turizam rangiran na ljestvici od srednje do visoko; Od posebnog je značaja činjenica da je crnogorski zdravstveni sistem u 2017. godini napredovao za 9 mjesta na osnovu izvještaja Evropskog zdravstvenog potrošačkog indeksa i da se nalazi na 25. mjestu u Evropi. Cijene zdravstvenih usluga u Crnoj Gori su veoma niske u odnosu na zemlje Zapadne Evrope i jednog broja zemalja Balkana. Važno je istaći da Fond za zdravstveno osiguranje Crne Gore ima zaključene Ugovore o pružanju zdravstvenih usluga sa 23 evropske zemlje, kroz planove i programe sa odgovarajućim strateškim opredjeljenjima pokaže putanju uzlaznosti što je i cilj svakog sistema, pa i države Crne Gore sa stvarnom prirodom i prirodnim ljepotama koje su prirodom date kao najbolja osnova razvoja zdravstvenog turizma, među kojima su zemlje koje imaju razvijen zdravstveni turizam kao granu sektora zdravstva. Turizam i zdravlje su osnovni stubovi posvećenosti održivom razvoju, a saradnju između sektora turizma i zdravstva u Crnoj Gori omogućuje postizanje sinergijskog efekta u cilju unapređenja zdravstvenog turizma i cjelogodišnje turističke sezone. Crna Gora sa svojom geografskom pozicijom, obiljem prirodnog bogatstva, bogatom kulturnom baštinom i raznovrsnom ponudom u segmentu rehabilitacije, prevencije, stomatologije i estetske hirurgije posjeduje sve uslove da postane prepoznatljiva destinacija zdravstvenog turizma uz primjenu osnovnih međunarodnih principa kada je u pitanju otpad, životna sredina i zdravlja građana sa posebnim akcentom na medicinski otpad, kako iz privatnog, tako i iz javnog sektora, što je uslov svih uslova za zdravu životnu sredinu, a samim tim od izuzetnog značaja na zdravlja građana; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

## Član 7

**6. U Direktoratu za biomedicinu i transplataciju** obavljaju se poslovi koji se odnose na učešće u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike i biomedicine; poslove nadležnog organa (CA) za: krv, ćelije, tkiva i organe; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na krv, ćelije, tkiva i organe; vođenje registra davalaca; vođenje lista čekanja prema vrstama organa, tkiva i ćelija; vođenje jedinstvenog registra o postupcima asistiranih reproduktivnih tehnologija, komunikaciju sa nacionalnim koordinatorom i bolničkim koordinatorima; vođenje registra zdravstvenih ustanova za ART; vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama; rad stručnih tijela iz oblasti bioetike i biomedicine; praćenje i analizu oblasti bioetike i biomedicine u zemljama regiona i EU; vođenje registra predstavništava biobanaka na teritoriji Crne Gore i registra saglasnosti za izvoz i skladištenje tkiva i ćelija u biobankama; vođenje i drugih zakonom propisanih registara i evidencija u oblasti biomedicine; poslove u vezi bioloških uzoraka uzetih za korišćenje u medicinske svrhe i naučno istraživanje, planovi i programi u saradnji sa zdravstvenim ustanovama za transplataciju organa; zaključivanje ugovora sa nekom od klinika u okruženju; kojima je osnovna djelatnost transplatacioni programi; promocija donorske kartice za davanje organa nakon smrti i vođenje evidencija o donorskim karticama koja mora imati tajni karakter što znači zaštita ličnih podataka potpisnika donorske kartice; saradnja sa Eurotransplantom i biobankama u region i zemljama EU; saglasnosti za osnivanje biobanke u privatnom sektoru ili privatno javnom partnerstvu; učešće u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike i biomedicine; poslove nadležnog organa (CA) za: krv, ćelije, tkiva i organe; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na krv, ćelije, tkiva i organe; vođenje registra davalaca; vođenje lista čekanja prema vrstama organa, tkiva i ćelija; vođenje jedinstvenog registra o postupcima asistiranih reproduktivnih tehnologija komunikaciju sa nacionalnim koordinatorom i bolničkim koordinatorima; vođenje registra zdravstvenih ustanova za ART; vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama; rad stručnih tijela iz oblasti bioetike i biomedicine; praćenje i analizu oblasti bioetike i biomedicine u zemljama regiona i EU; vođenje registra predstavništava biobanaka na teritoriji Crne Gore i registra saglasnosti za izvoz i skladištenje tkiva i ćelija u biobankama; vođenje i drugih zakonom propisanih registara i evidencija u oblasti biomedicine; poslove u vezi bioloških uzoraka uzetih za korišćenje u medicinske svrhe; saradnja sa NVO sektorom; poslovi koji se odnose na planove i programe u saradnji sa zdravstvenim ustanovama za transplataciju organa; zaključivanje ugovora sa nekom od klinika u okruženju; kojima je osnovna djelatnost transplatacioni programi; promocija donorske kartice za davanje organa nakon smrti, tzv. Kadaverični organi i vođenje evidencija o donorskim karticama koja mora imati tajni karakter što znači zaštita ličnih podataka potpisnika donorske kartice; saradnja sa Eurotransplantom i biobankama u regionu i zemljama EU; saglasnosti za osnivanje biobanke u privatnom sektoru ili privatno javnom partnerstvu, vođenje registra i Liste čekanja u okviru transplatacionog programa sa zaštitom tajnosti podataka u skladu sa zakonom o pravima pacijenata i propisima o zaštiti tajnih podataka i podataka o ličnosti; davanje saglasnosti na upute po zahtjevu zdravstvenih ustanova prema centrima u region za analizu i procjenu zdravstvenog stanja kako transplantata i donora u cilju kompatibilnosti donora sa pacijentom za pribavljanje specijalističkih izvještaja; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

## Član 8

**7. U Direktoratu za digitalno zdravlje** obavljaju se poslovi koji se odnose na: kontinuirano inoviranje, pripremanje i implementaciju politika u oblasti digitalnog zdravlja, u skladu sa naprednim

konceptima digitalnih tehnologija; kontinuirano unapređivanje, identifikaciju nedostataka i njihovo prevazilaženje, postojećih politika u oblasti zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija; iniciranje, pripremu i nadzor zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti digitalnog zdravlja; praćenje i nadzor usklađenosti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zdravlja sa politikama iz oblasti digitalnog zdravlja; monitoring i analizu korišćenja, planiranje, evaluiranje, projektovanje, budžetiranje i izradu, digitalnih sistema u oblasti zdravlja; iniciranje i implementaciju digitalnih procesa u domenu društvenih, korisničkih, radnih i organizacionih segmenata u oblasti zdravlja; pokretanje i praćenje digitalnih trendova u oblasti zdravlja; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti digitalnih tehnologija; upravljanje, implementaciju, unaprjeđenje, funkcionisanje, projektovanje i plansko razvijanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja, u skladu sa definisanim okvirima; uspostavljanje logičke organizacije poslovnih procesa, podataka, softverskih aplikacija i IT infrastrukture tako da ispunjavaju propisane potrebe za rad digitalnih sistema i davanje saglasnosti za razvoj i implementaciju digitalnih sistema; nadzor nad korišćenjem utvrđenih standarda, modela podataka, korišćenja zajedničkih unikatnih identifikatora i parametara u digitalnim sistemima zdravlja, načina razmjene, korištenja i objedinjavanja podataka; uspostavljanje okvira interoperabilnosti sistema zdravstva na kojima se bazira digitalno zdravlje i brigu o daljem razvoju i upravljanju u smislu nadzora nad obezbjeđenjem tehničko-tehnoloških uslova za funkcionisanje zdravstvenog digitalnog sistema u oblasti zdravlja; definisanje i implementacija poslova uspostavljanja bezbjedne digitalne infrastrukture kroz određivanje optimalnih funkcionalnih zahtjeva arhitekture potrebne za rad sistema u oblasti zdravlja u skladu sa posebnim zakonom i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Direktorata i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

**7.1. U Direkciji za digitalne inovacije i politike** obavljaju se poslovi koji se odnose na kontinuirano inoviranje, pripremanje i implementaciju politika u oblasti digitalnog zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija; kontinuirano unapređivanje, identifikaciju nedostataka i njihovo prevazilaženje, postojećih politika u oblasti zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija; iniciranje, pripremu i nadzor zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti digitalnog zdravlja; praćenje i nadzor usklađenosti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zdravlja sa politikama iz oblasti digitalnog zdravlja; monitoring i analizu korišćenja, planiranje, evaluiranje, projektovanje, budžetiranje i izradu, digitalnih sistema u oblasti zdravlja; iniciranje i implementaciju digitalnih procesa u domenu društvenih, korisničkih, radnih i organizacionih segmenata u oblasti zdravlja; pokretanje i praćenje digitalnih trendova u oblasti zdravlja; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti digitalnih tehnologija u skladu sa posebnim zakonom i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

**7.2. U Direkciji za upravljanje digitalnim procesima** obavljaju se poslovi koji se odnose na upravljanje, implementaciju, unaprjeđenje, funkcionisanje, projektovanje i plansko razvijanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja, u skladu sa definisanim okvirima; uspostavljanje logičke organizacije poslovnih procesa, podataka, softverskih aplikacija i IT infrastrukture tako da ispunjavaju propisane potrebe za rad digitalnih sistema i davanje saglasnosti za razvoj i implementaciju digitalnih sistema; nadzor nad korišćenjem utvrđenih standarda, modela podataka, korišćenja zajedničkih unikatnih identifikatora i parametara u digitalnim sistemima zdravlja, načina razmjene, korištenja i objedinjavanja podataka; uspostavljanje okvira interoperabilnosti sistema zdravstva na kojima se bazira digitalno zdravlje i brigu o daljem razvoju i upravljanju u smislu nadzora nad obezbjeđenjem tehničko-tehnoloških uslova za funkcionisanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja; definisanje i implementacija poslova uspostavljanja bezbjedne digitalne infrastrukture kroz određivanje optimalnih funkcionalnih zahtjeva arhitekture potrebne za rad sistema u oblasti zdravlja i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

## Član 9

**8. U Kabinetu ministra** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativnotehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim javnopravnim organima i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; postupanje po predstavkama i pritužbama građana, poslove protokola za potrebe ministra, priprema posjeta stranih zvaničnika, kao i drugi poslovi od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti Ministarstva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

## Član 10

**9. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju** obavljaju 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, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru, i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; i drugi poslovi po nalogu ministra.

## Član 11

**10. U službi za kadrovske i opšte poslove** obavljaju se poslove koji se odnose na ostvarivanje plana i programa rada Ministarstva; izradu prijedloga godišnjeg plana rada Ministarstva i usaglašavanjem izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva; praćenje zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i namještenike; pripremanje opštih akata Ministarstva i pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost zaposlenih u Ministarstvu; sprovođenje postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za

samostalno vršenje poslova; vođenjem jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; prijave i odjave na zdravstveno i penzijsko osiguranje; pripremanje izjašnjenja Upravnom sudu na tužbe službenika i namještenika i postupanje po presudama donijetim u upravnom sporu; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača i druge pomoćne poslove.

**10a U Službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke** obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa organom državne uprave nadležnim za poslove finansija, u odnosu na finansiranje Ministarstva; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i njihovog knjiženja uključujući plaćanja i finansijska praćenja svih projekata blagajničkog poslovanja; javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; i druge finansijsko-računovodstvene poslove.

### Član 11a

**U Odjeljenu za međunarodnu saradnju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz oblasti zdravstva, kao i praćenje ispunjavanja obaveza koje iz njih proističu; pripremu prijedloga i koordinaciju aktivnosti organa za vezu u primjeni međunarodnih sporazuma o zdravstvenom osiguranju i zdravstvenoj zaštiti; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama i prikupljanje izvještaja o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; iniciranje saradnje sa organima drugih država iz oblasti zdravstva; ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatsko konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; razmatranje programa za saradnju sa UN agencijama, kao i drugim međunarodnim organizacijama; priprema predloga ugovora o saradnji sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom (SZO); koordinaciju rada sa fokal pointima SZO; praćenje rada radnih tijela SZO; priprema platformi za učešće predstavnika Crne Gore u radnim tijelima SZO; učešće u radu Zdravstvene mreže jugoistočne Evrope (SEEHN), obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja”.

### Član 11b

**U Odjeljenju za članstvo u međunarodnim tijelima iz oblasti politika sprečavanja zloupotrebe droga** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje primjene nacionalnih strateških dokumenata, deklaracija, konvencija, smjernica i standarda iz ove oblasti; koordinaciju oblasti smanjenja potražnje droga; neposrednu saradnju i komunikaciju sa EU ekspertima za politike droga; aktivnosti vezano za nacionalnu bazu podataka i izvještavanju referentnih međunarodnih tijela za politike sprečavanja zloupotrebe droga: Kancelarije za drogu i kriminal Ujedinjenih nacija (UNODC), Komisije za droge (CND), Evropskog centra za monitoring droga i zavisnosti od droga (EMCDDA), Savjeta Evrope (Grupa Pompidu); nadležni direktorat Evropske komisije; koordinaciju izrade izvještaja za EMCDDA i podataka za Reitox; uspostavljanje i održavanje saradnje sa relevantnim institucijama

u skladu sa Evropskom strategijom za droge i ostalim međunarodnim dokumentima i nacionalnim strateškim ciljevima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Državni savjet za sprečavanje zloupotrebe droga.

### **Član 12**

Izvan organizacionih jedinica Ministarstva sistematizovana su radna mjesta državnog sekretara i sekretara Ministarstva.

### **Član 13**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva zvanja se izražavaju u rodu kojem pripada lice na koje se Pravilnik odnosi.

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

### Član 14

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra i državnog sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 86 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<b>Ministar/ka</b>	1	
2. 3.	<b>Državni/a sekretar/ka</b>	2	
4.	<p><b>Sekretar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Organizuje i koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima; po ovlašćenju ministra odlučuje o pravima i obavezama službenika; vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
<b>DIREKTORAT ZA NORMATIVNU DJELATNOST I HARMONIZACIJU PROPISA</b>			
5.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; ovlašćeno je lice za odlučivanje u drugostepenom upravnom postupku, vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

<b>Direkcija za normativnu djelatnost</b>			
	<b>Načelnik/ca</b>		<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; neposredno učestvovanje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; pripremu tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; plansku pripremu razvojnih i strateških dokumenata; obavlja poslove javnog konsultovanja u pripremi propisa iz nadležnosti Direktorata, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za normativne poslove</b>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i usklađivanje tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva sa pravnim poretom EU; praćenje i ažuriranje Portala Evropskih Integracija; učešće u ostvarivanju saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; pripremu analiza procjene efekata propisa; davanje mišljenja na nacрте i predloge propisa u okviru međuresorske saradnje i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II za normativne poslove</b>	1	<p>Obavlja poslove po uputstvu koji se odnose na: pripremu i usklađivanje tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva sa pravnim poretom EU; praćenje i ažuriranje Portala Evropskih Integracija; učešće u ostvarivanju saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; pripremu analiza procjene efekata propisa; davanje mišljenja na nacрте i predloge propisa u okviru međuresorske saradnje i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



9	<p style="text-align: center;"><b>Viši/a savjetnik/ca I za normativne poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove po detaljnom uputstvu koji se odnose na: pripremu i usklađivanje tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva sa pravnim poretom EU; praćenje i ažuriranje Portala Evropskih Integracija; učešće u ostvarivanju saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; pripremu analiza procjene efekata propisa; davanje mišljenja na nacрте i predloge propisa u okviru međuresorske saradnje i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>Direkcija za harmonizaciju propisa</b>			
10.	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja oblasti društvenih nauka-pravo;</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>- znanje engleskog jezika B1;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; neposredno izvršava harmonizaciju propisa sa propisima EU u skladu sa pravilima i standardima; učestvovanje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; učestvuje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; plansku pripremu razvojnih i strateških dokumenata; obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11. 12.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za harmonizaciju propisa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija ili humanitarne nauke;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>- znanje engleskog jezika B1;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i usklađivanje tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva i harmonizacija istih sa pravnim poretom EU; učešće u ostvarivanju saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; pripremu analiza procjene efekata propisa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

13.	<p align="center"><b>Samostalni referent/ica evidentičar/ka usklađenih, odnosno harmonizovanih propisa</b></p> <p>- IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: elektronsku evidenciju usklađenih, odnosno harmonizovanih propisa sa svim promjenama nacionalnog zakonodavstva, vodeći računa o urednoj evidenciji da li je usklađen, odnosno harmonizovan odgovarajući propis a po detaljnom uputstvu neposrednog rukovodioca.</p>
<b>DIREKTORAT ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, FARMAKOLOGIJU I REGULISANE PROFESIJE</b>			
14.	<p align="center"><b>Generalni/a direktor/ka</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka: medicina, stomatologija ili farmacija ili društvenih nauka - pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove, vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
<b>Direkcija za zdravstvenu zaštitu</b>			
15.	<p align="center"><b>Načelnik/ica</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnosi na: rukovođenje i koordiniranje radom Direkcije; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; funkcionisanje i razvoj svih nivoa zdravstvene zaštite (primarni, sekundarni, tercijarni); funkcionisanje i razvoj sistema zdravstvene zaštite i zdravstvenih usluga; raspoređivanje poslova na neposredne izvršiocyte; učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

16.	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstvenu zaštitu</b></p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u zdravstvenoj zaštiti; postupak utvrđivanja i praćenja ispunjenosti uslova za rad zdravstvenih ustanova; prati rad savjetodavnih i koordinacionih tijela; učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; priprema mišljenja u vezi podnijetih zahtjeva od strane pravnih i fizičkih lica, saraduje sa NVO; strateška i programska dokumenta koja se odnose na ljudska prava u zdravstvenom sektoru i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
17.	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstvenu i palijativnu njegu</b></p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka Visoka škola za medicinske sestre; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje zdravstvene i palijativne njege; učestvuje u odgovaranju na pitanja građana u vezi sa zdravstvenom i palijativnom njegom; učestvuje u izradi razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog, prikuplja podatke od zdravstvenih ustanova na primarnom, sekundarnom i tercijalnom nivou zdravstvene zaštite koji se odnose na broj pregleda prema starosnoj dobi, polnoj strukturi i pregleda djece. Na osnovu prikupljenih podataka pravi kvartalne izvještaje u elektronskoj formi sa tabelarnim prikazom sa svim neophodnim podacima kako stoji u opisu i objedinjava izvještaje posebno iskazane za primarnu, sekundarnu i tercijalnu zdravstvenu zaštitu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
18.	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstvenu zaštitu</b></p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka po prigovoru odnosno žalbi prvostepenih rješenja koja donosi Fond za zdravstveno osiguranje, Institut za lijekove i medicinska sredstva, nadležne komore, ZU Apoteke CG "Montefarm", Uprave za inspeksijske poslove zdravstveno sanitarne inspekcije; prvostepena rješenja zdravstvenih ustanova na koja je dat prigovor ili izjavljena žalba, a u nadležnosti je Ministarstva zdravlja za postupanje po istim i rješava najsloženije predmete u drugostepenom upravnom postupku; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

19.	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za farmakologiju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka – farmacija; društvenih nauka – pravo ili humanitarne nauke;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>- znanje engleskog jezika B1;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: unaprjeđenje farmaceutske djelatnosti; učestvuje u davanju mišljenja na Listu lijekova; učestvuje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; racionalnu upotrebu lijekova; medicinska sredstva; pripremu i sprovođenje međunarodnih sporazuma u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; saradnju sa Međunarodnim institucijama u oblasti lijekova i medicinskih sredstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>Direkcija za regulisane profesije</b>			
20.	<p align="center"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili iz oblasti medicinskih nauka – medicina ili farmacija;</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>- znanje engleskog jezika B1;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; učesće u pripremi godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija; stručne i administrativne poslove za zahtjeve za specijalizaciju i dodjelu zvanja primarijus; donošenje godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija; izradu programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i izradu uslova za dodjelu primarijata; pripremanje procjene potrebnih finansijskih sredstava za specijalizacije i uže specijalizacije koje su odobrene godišnjim planom; priznavanje regulisanih profesija u sektoru zdravstva i implementaciju zakona o stručnim kvalifikacijama; obavlja sve najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

21.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za regulisane profesije</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija ili iz oblasti medicinskih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na priznavanje regulisanih profesija u sektoru zdravstva i to: doktora medicine, doktora stomatologije, doktora farmacije i medicinskih sestara u skladu sa direktivama i aneksima direktiva EU koje se odnose na regulisane profesije kroz usvojenu Listu regulisanih profesija u Crnoj Gori; prprema predloge i sugestije za implementaciju zakona o priznavanju stručnih kvalifikacija koji je u primjenu od 01.01.2020. godine: poslovi koji se odnose na Plan i program specijalizacija za zdravstvene ustanove na svim nivoima zdravstvene zaštite i davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama na opravdanost iskazanih potreba za odgovarajućim medicinskim kadrom, a u interesu funkcionisanja sistema bez štete po javni interes; učestvovanje u pripremi programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i uslova za dodjelu primarijata; davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama na raspisivanje javnog konkursa i upisa specijalizacija i užih specijalizacija; i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>
22.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za regulisane profesije</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanitičkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na Plan i program specijalizacija za zdravstvene ustanove na svim nivoima zdravstvene zaštite i davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama na opravdanost iskazanih potreba za odgovarajućim medicinskim kadrom, a u interesu funkcionisanja sistema bez štete po javni interes; učestvovanje u pripremi programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i uslova za dodjelu primarijata; davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama na raspisivanje javnog konkursa i upisa specijalizacija i užih specijalizacija; i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>

**DIREKTORAT ZA JAVNO ZDRAVLJE, PREKURSORE I KOZMETIČKE PROIZVODI**

23.	<p align="center"><b>Generalni/a direktor/ka</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka medicina ili stomatologija ili društvenih nauka-pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.</p>
<b>Direkcija za javno zdravlje</b>			
24.	<p align="center"><b>Načelnik/ica</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka- pravo ili iz oblasti medicinskih nauka – medicina ili farmacija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; obavlja sve najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
25.	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za javno zdravlje</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija, farmacija ili društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; kao i u oblasti prevencije i kontrole zaraznih i hroničnih nezaraznih bolesti (priprema sadržaja za komunikaciju sa medijima, medijske kampanje), pripremu plana programskih i projektnih aktivnosti u oblasti programske zdravstvene zaštite, strateško planiranje, vodi upravni postupak iz djelokruga direkcije, praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; jačanje javnog zdravlja, životnu sredinu i zdravlje; davanje mišljenja o bezbjednosti i zdravstvenoj ispravnosti vode za ljudsku upotrebu; učestvovanje u odgovaranju na pitanja građana u vezi sa javnim zdravljem</p>

			i životnom sredinom, praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; jačanje javnog zdravlja, životnu sredinu i zdravlje; davanje mišljenja o bezbjednosti i zdravstvenoj ispravnosti vode za ljudsku upotrebu; promociju zdravih stilova života i zdrave ishrane i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za javno zdravlje</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija, farmacija, društvenih nauka ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na davanje smjernica u izradi normativnih, starteških i razvojnih dokumenata iz djelokruga Direktorata, kao i u oblasti prevencije i kontrole zaraznih i hroničnih nezaraznih bolesti; vrši kontrolu vođenja zbirki podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za javno zdravlje</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija, farmacija, društvenih nauka ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva.</p>	1	Praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva i izvještavanje o implementaciji politika i mjera u oblasti mentalnog zdravlja, kao i aktivnosti na prevenciji faktora rizika za pojavu hroničnih nezaraznih bolesti i stanja u svim uzrastima (sprečavanje opasne i štetne upotrebe alkohola, kontroli duvana, prevencija prekomjerne težine, promovisanje fizičke aktivnosti, prevencija povreda) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>Direkcija za prekursore i kozmetičke proizvode</b>			
28.	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili iz oblasti medicinskih nauka - medicina ili farmacija ili tehničko-tehnoloških nauka;</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; obavlja sve najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; saraduje sa NVO sektorom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>29. 30.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za prokursore i kozmetičke proizvode</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija, farmacija, društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske Unije za oblast prekursora; praćenje i kontrolu prometa prekursora; izdavanje dozvola za uvoz, izvoz, proizvodnju, promet i odobrenje za korišćenje prekursora; vođenje registra o izdatim dozvolama i vođenje evidencije pravnih lica koja se bave proizvodnjom i/ili prometom prekursora i registra pravnih lica koja vrše proizvodnju, promet, uvoz, izvoz, tranzit i prevoz prekursora; sprovođenje monitoringa prometa i upotrebe prekursora; sprovođenje i ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih Konvencija UN: Jedinственe konvencije o opojnim drogama iz 1961., Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1974. i Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonitog prometa opojnih droga i psihotropnih supstanci iz 1988. god.; izradu godišnjeg izvještaja o uvozu, izvozu prekursora, zaplijenjenim količinama, zaustavljenim pošiljkama, nelegalnoj proizvodnji prekursora kao i planirane potrebe na godišnjem nivou; saradnju sa međunarodnim organizacijama i nadležnim tijelima drugih država za oblast prekursora i kozmetičkih proizvoda; saradnju sa drugim organima i pravnim licima u zemlji; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske Unije za oblast kozmetičkih proizvoda; davanje stručnih mišljenja i pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa iz ove oblasti; prikupljanje podataka i provjeru dokumentacije u cilju procjene bezbjednosti i ocjene usklađenosti kozmetičkih proizvoda prije stavljanja na tržište; vođenje registra kozmetičkih proizvoda koji se stavljaju na tržište; monitoring kozmetičkih proizvoda; učešće u izradi godišnjeg izvještaja o rizicima koje kozmetički proizvodi mogu da imaju po zdravlje i bezbjednost potrošača, o preduzetim aktivnostima u slučaju nepravilnosti i drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>
--------------------	---	--------------------------------------	--



31.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za prokursore i kozmetičke proizvode</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija, farmacija, društvenih nauka ili humanističkih nauka;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslova koji se odnose na; promet, uvoz, izvoz, tranzit i prevoz prekursora; sprovođenje monitoringa prometa i upotrebe prekursora; sprovođenje i ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih Konvencija UN: Jedinственe konvencije o opojnim drogama iz 1961., Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1974. i Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonitog prometa opojnih droga i psihotropnih supstanci iz 1988. god.; izradu godišnjeg izvještaja o uvozu, izvozu prekursora, zaplijenjenim količinama, zaustavljenim pošiljkama, nelegalnoj proizvodnji prekursora kao i planirane potrebe na godišnjem nivou; saradnju sa međunarodnim organizacijama i nadležnim tijelima drugih država za oblast prekursora i kozmetičkih proizvoda; saradnju sa drugim organima i pravnim licima u zemlji; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske Unije za oblast kozmetičkih proizvoda; davanje stručnih mišljenja i pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa iz ove oblasti; i druge poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>DIREKTORAT ZA KONTROLU KVALITETA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I UNAPRJEĐENJE LJUDSKIH RESURSA U ZDRAVSTVU I ZAKONITOST FUNKCIONISANJA STRUKOVNIH REGULATORNIH TIJELA (KOMORE).</b></p>			
32.	<p style="text-align: center;"><b>Generalni/a direktor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili društvenih nauka - pravo;</li> <li>- najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove, donosi rješenja iz nadležnosti Ministarstva čiji je upravni akt izvršan vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>

**Direkcija za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite,  
uvodenje novih medicinskih tehnologija i akreditacije u zdravstvu**

33.	<p align="center"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija;</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije, staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; predlaže mjere za unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
34.	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za antikorupciju u zdravstvu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>- znanje engleskog jezika B1;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na suzbijanje korupcije, integritet i lobiranje uz primjenu međunarodnih standard; praćenje propisa iz oblasti antikorupcije kako bi se obezbijedio adekvatan monitoring koji bi dao mapu puta koruptivnog rizika u sektoru zdravstva; prepoznati rizike od korupcije bez narušavanja etičnosti i transparentnosti, kao i štete po javni interes; sve aktivnosti koje mogu na direktan ili indirektan način otvoriti prostor, odnosno, mogućnost za neki od bilo kojih oblika koruptivnog ponašanja; preduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti i kod postojanja osnova sumnje da može biti radnja koruptivnog karaktera i ukoliko postoje minimum osnova sumnje da postoji mogućnost koruptivne radnje podnosi inicijativu nadležnim institucijama zaduženih za preispitivanje inicijative i eventualno procesuiranje nadležnom organu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

35.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za kvalitet zdravstvene zaštite i ostvarivanje prava pacijenata</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - medicina, visoka škola za medicinske sestre, stomatologija ili farmacija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika B1; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim institucijama u oblasti akreditacije zdravstvenih ustanova; učestvovanje u izradi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse; vođenje registra izdatih certifikata o akreditovanim zdravstvenim ustanovama; učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova, izradu kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); praćenje primjene i efekata novih zdravstvenih tehnologija; predlaže kriterijume za uvođenje i procjenu novih zdravstvenih tehnologija; na zahtjev zdravstvenih ustanova a na osnovu mišljenja Komisije za procjenu zdravstvenih tehnologija, vodi upravni postupak u vezi doonošenja rješenja za dozvolu za korišćenje nove zdravstvene tehnologije kao i vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata, a upravni akt je izvršan, učestvuje u pripremi smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija; praćenje i organizovanje edukativnih programa u vezi uvođenja i procjene novih zdravstvenih tehnologija; saradnja sa evropskom mrežom institucija za procjenu zdravstvenih tehnologija - EU net HTA, jačanje kapaciteta za upravljanje kvalitetom; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata, eksterne provjere kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova, i drugih propisa, postupanje po prigovorima pacijenata; ispitivanja zadovoljstva pacijenata; anketiranje pružalaca zdravstvenih usluga o zadovoljstvu učešćem u obezbjeđivanju i unaprjeđenju kvaliteta; praćenje i prikupljanje podataka o listama čekanja; učestvuje u pripremi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata u bolnicama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	--	---	--

36.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za akreditaciju</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija ili farmacija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvuje u donošenju zakonske regulative za sprovođenje postupaka akreditacije zdravstvenih ustanova; sprovođenje postupaka akreditacije zdravstvenih ustanova; izdavanje certifikata; saradnju sa nadležnim institucijama u oblasti akreditacije zdravstvenih ustanova; učestvovanje u izradi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse; vođenje registra izdatih certifikata o akreditovanim zdravstvenim ustanovama; učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova, izradu kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata, obavlja stručno – administrativne poslova za potrebe polaganja državnog ispita za zdravstvene radnike i zdravstvene saradnike i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>Direkcija za unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu i kontrolu funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komore)</b></p>			
37.	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; planiranje razvoja kadrova u zdravstvu u skladu sa potrebama zdravstvenog sistema; pripremu plana i realizacije kontinuiranog unaprjeđenja znanja i vještina zdravstvenih radnika; najsloženije poslove koji se odnose na aktivnosti koje se tiču izbora i reizbora direktora zdravstvenih ustanova na svim nivoima zdravstvene zaštite; učestvovanje u pripremi prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa, kontrola funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komora); priprema izvještaja o radu komora (kvartalni, polugodišnji), priprema upravnih akata koja su iz nadležnosti ministarstva, a izvršna su i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

38.	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komore);</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: kontrolu funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komora); priprema izvještaja o radu komora (kvartalni, polugodišnji), kontrola izdavanja licenci od strane komora; priprema upravnih akata koja su iz nadležnosti ministarstva, najsloženije poslove koji se odnose na aktivnosti koje se tiču izbora i reizbora direktora zdravstvenih ustanova na svim nivoima zdravstvene zaštite; a izvršna su i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
39.	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za kvalitet zdravstvene zaštite i ostvarivanje prava pacijenata</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika B1; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim institucijama, odnosno zdravstvenim ustanovama; učestvovanje u izradi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse; vođenje registra izdatih certifikata o akreditovanim zdravstvenim ustanovama; učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova, izradu kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); praćenje primjene i efekata novih zdravstvenih tehnologija; predlaže kriterijume za uvođenje i procjenu novih zdravstvenih tehnologija; na zahtjev zdravstvenih ustanova a na osnovu mišljenja Komisije za procjenu zdravstvenih tehnologija, vodi upravni postupak u vezi donošenja rješenja za dozvolu za korišćenje nove zdravstvene tehnologije kao i vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata, a upravni akt je izvršan, učestvuje u pripremi smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija; praćenje i organizovanje edukativnih programa u vezi uvođenja i procjene novih zdravstvenih tehnologija; saradnja sa evropskom mrežom institucija za procjenu zdravstvenih tehnologija - EU net HTA, jačanje kapaciteta za upravljanje kvalitetom; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja</p>

			kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata, eksterne provjere kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova, i drugih propisa, postupanje po prigovorima pacijenata; ispitivanja zadovoljstva pacijenata; anketiranje pružalaca zdravstvenih usluga o zadovoljstvu učešćem u obezbjeđivanju i unaprjeđenju kvaliteta; praćenje i prikupljanje podataka o listama čekanja; učestvuje u pripremi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata u bolnicama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>- poznavanje rada na računaru;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencija iz nadležnosti Direkcije, a koji se odnose na pripremu upravnih akata iz nadležnosti ministarstva; evidencija izbora i reizbora direktora na svim nivoima zdravstvene zaštite i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>DIREKTORAT ZA PROJEKTE (IPA), INOVACIJE, ZDRAVSTVENI TURIZAM</b>			
41.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili peg godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; vrši poslove visokog programskog službenika; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata, donosi upravne akte iz nadležnosti Ministarstva koja su izvršna i druge poslove po nalogu ministra.

## Direkcija za projekte (IPA) u zdravstvu

42.	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka ili iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>- poznavanje engleskog jezika C1;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja posle koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka u Direkciji; saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja IPA programa; pripremu predloga projekata izgradnje i investicija u zdravstvu; davanje saglasnosti na investicione planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove; pripremu predloga programa integracije javnog i privatnog sektora; pripremu predloga prioriternih kapitalnih projekata; davanje predloga projekata za realizaciju kroz model javno-privatnog partnerstva; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova; davanje saglasnosti za raspolaganje državnom imovinom u zdravstvenim ustanovama; saradnju na realizaciji projekata sa međunarodnim institucijama; koordiniranje procesom programiranja, implementacije, monitoringa i evaluacije programa tehničke i finansijske podrške EU (IPA); obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenih i SPO-a, koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	--	---	---

43.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za projekte</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet); - poznavanje engleskog jezika B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje stanja državne imovine u zdravstvenom sistemu; učestvovanje u pripremi i praćenje realizacije projekata izgradnje i investicija u zdravstvu; učestvovanje u davanju saglasnosti na investicione planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove i praćenje njihove realizacije; učestvovanje u pripremi predloga prioriternih kapitalnih projekata; praćenje realizacije kapitalnih investicija u zdravstvu; obavljanje funkcije službenika za programiranje unutar jedinice za implementaciju projekata u Ministarstvu; proces programiranja EU fondova; praćenje realizacije različitih programa; identifikovanje, procjenu, praćenje i kontrolu mogućih okolnosti koje mogu nepovoljno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva PIU; druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>
44.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za projekte</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili iz oblasti prirodnih nauka ili iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika – B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi projekata u oblasti zdravstva; učestvovanje u definisanju standarda i povezivanju sa drugim bazama podataka; redovno saraduje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju implementacije ugovora; druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>



45.	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za inovacije i inovativna strateška planiranja</b></p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka;  - najmanje dvije godine radnog iskustva;  - poznavanje engleskog jezika – B2;  - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na praćenje utroška sredstava za postojeće lijekove i medicinska sredstva i stvaranje preduslova sa finansijskim iskazima za uvođenje novih lijekova i novih medicinskih sredstava i opreme; praćenje inovativna rješenja razvijenih zdravstvenih sistema u stavljanju u promet novih lijekova i medicinskih sredstava za rijetke ili nepoznate bolesti kako na regionalnom tako i na globalnom nivou; priprema izvještaja o planovima inovativnosti koji će biti baza za pripremu odgovarajućeg strateškog dokumenta prilagođen tržištu i sistemu i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i starješine organa.</p>
<b>Direkcija za projekciju i planiranje razvoja zdravstvenog turizma</b>			
46.	<p align="center"><b>Načelnik/ca</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, društvenih nauka, medicinskih nauka;  - najmanje četiri godine radnog iskustva;  - znanje engleskog jezika B1;  - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; projekcija i planiranje razvoja zdravstvenog turizma, strateškog opredeljenja za zdravstveni turizam sa planovima i programima za razvoj zdravstvenog turizma po ugledu na razvijene segmente zdravstvenog turizma; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
47.	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za projekciju i planiranje razvoja zdravstvenog turizma</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka;  - najmanje tri godine radnog iskustva;  - znanje engleskog jezika – B1;  - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na definisanje kriterijuma za atraktivnost i konkurentnost; procjena komparativnih prednosti zdravstvenog turizma uz analizu klimatskih promjena i uticaja istih kako na nacionalnom, regionalnom tako i na globalnom nivou; reputaciju zdravstvenih usluga kroz segment zdravstvenog turizma, plan i program kvalifikovanog kadra, dobre medicinske prakse zdravstvenih usluga; konkurenciju na tržištu zdravstvenog turizma sa analizom cijena zdravstvenih usluga sa drugim razvijenim sistemima gdje je zdravstveni turizam rangiran na ljestvici od srednje do visoko.</p>

48. 49.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za projekciju i planiranje razvoja zdravstvenog turizma</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: izradu planova i programa sa odgovarajućim strateškim opredjeljenjima, u cilju razvoja zdravstvenog turizma, vrši uporednu analizu ove oblasti u zemljama koje imaju razvijen zdravstveni turizam kao granu sektora zdravstva, prati saradnju između sektora turizma i zdravstva u Crnoj Gori u cilju unapređenja zdravstvenog turizma i pružanja usluga u oblasti rehabilitacije, prevencije, stomatologije i estetske hirurgije, priprema izvještaje i analize realizacije strateških ciljeva u oblasti zdravstvenog turizma, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>DIREKTORAT ZA BIOMEDICINU I TRANSPLATACIJU</b>			
50.	<p style="text-align: center;"><b>Generalni/a direktor/ka</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka ili društvenih nauka; - najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; vrši poslove visokog programskog službenika; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata, donosi upravne akte iz nadležnosti Ministarstva koja su izvršna i druge poslove po nalogu ministra.</p>

51.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za biomedicinu</b></p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u pripremi za primjenu genske tehnologije za liječenje u medicinskim indikovanim slučajevima; učestvuje u sprovođenju aktivnosti na izradi podzakonskih akata za implementaciju zakona o genetskoj privatnosti; učestvuje u radu komisija za davanje akreditacije za laboratorije za genetsko testiranje u skladu sa EU standardima; koordinira sačinjavanje liste čekanja lica kojima je presađivanje djelova tijela jedini način liječenja; učestvuje u vođenju registra i evidencija potencijalnih davalaca djelova tijela; donošenju akata za primjenu zakona o uzimanju i presađivanju djelova ljudskog tijela i zakona o asistiranom reproduktivnim tehnologijama; učestvuje u vođenju jedinstvenog registra o postupcima asistiranih reproduktivnih tehnologija kao i registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama, priprema upravna akta iz nadležnosti Ministarstva koja su izvršna, radi na primjeni naučnih dostignuća iz biomedicine u zdravstvenoj zaštiti i liječenju, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
52.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za transplataciju</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u sačinjavanju liste čekanja lica kojima je presađivanje djelova tijela jedini način liječenja; vodi registar i evidenciju potencijalnih davalaca djelova tijela; učestvuje u donošenju akata za primjenu zakona o uzimanju i presađivanju djelova ljudskog tijela i zakona asistiranom reproduktivnim tehnologijama; vodi jedinstveni registar o postupcima asistiranih reproduktivnih tehnologija kao i registar o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama; radi na primjeni naučnih dostignuća iz biomedicine u zdravstvenoj zaštiti i liječenju i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<b>DIREKTORAT ZA DIGITALNO ZDRAVLJE</b>			
53.	<b>Generalni/a direktor/ka</b>	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; vrši poslove visokog programskog službenika; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata, donosi upravne akte iz nadležnosti Ministarstva koja su izvršna i druge poslove po nalogu ministra.
<b>Direkcija za digitalne inovacije i politike</b>			
54.	<b>Načelnik/ca</b>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; vodi upravni postupak za koje je nadležno Ministarstvo, a upravna akta su izvršna; obavlja sve najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za digitalne inovacije i politike</b>	1	Obavlja poslove koji se odnose na kontinuirano inoviranje, pripremanje i implementaciju politika u oblasti zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija; kontinuirano unapređivanje, identifikaciju nedostataka i njihovo prevazilaženje, postojećih politika u oblasti zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija; iniciranje, pripremu i nadzor zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti digitalnog zdravlja; praćenje i nadzor usklađenosti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zdravlja sa politikama iz oblasti digitalnog zdravlja; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

56.	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja - operater/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet);</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku logistiku, pripremu i sređivanje materijala prilikom radnih procesa u direkciji, vođenje potrebnih evidencija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>Direkcija za upravljanje digitalnim procesima</b>			
57.	<p align="center"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka;</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; vodi upravni postupak za koje je nadležno Ministarstvo, a upravna akta su izvršna; obavlja sve najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; pruža podršku projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe digitalnih tehnologija; upravljanje, implementaciju, unaprjeđenje, funkcionisanje, projektovanje i plansko razvijanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja, u skladu sa definisanim okvirima; uspostavljanje logičke organizacije poslovnih procesa, podataka, softverskih aplikacija i IT infrastrukture tako da ispunjavaju propisane potrebe za rad digitalnih sistema i davanje saglasnosti za razvoj i implementaciju digitalnih sistema; nadzor nad korišćenjem utvrđenih standarda, modela podataka, korišćenja zajedničkih unikatnih identifikatora i parametara u digitalnim sistemima zdravlja, načina razmjene, korištenja i objedinjavanja podataka; pripremu planova, programa i izveštaja iz nadležnosti Direkcije, davanje smjernica za efikasnu kontrolu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

58. 59.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje digitalnim procesima</b></p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: davanje stručne podrške projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe digitalnih tehnologija; praćenje realizacije projekata u nadležnosti Direkcije i predlaganje mjera za unapređenje istih; uspostavljanje okvira interoperabilnosti sistema zdravstva na kojima se bazira digitalno zdravlje i brigu o daljem razvoju i upravljanju u smislu nadzora nad obezbjeđenjem tehničko-tehnoloških uslova za funkcionisanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja; definisanje i implementacija poslova uspostavljanja bezbjedne digitalne infrastrukture kroz određivanje optimalnih funkcionalnih zahtjeva arhitekture potrebne za rad sistema u oblasti zdravlja praćenje rada i predlaganje i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>KABINET MINISTRA</b>			
60.	<p style="text-align: center;"><b>Šef/ica kabineta</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra; koordinira aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra, državnog sekretara i Kabineta; daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra i državnog sekretara; organizuje sastanke kojima predsjedava ministar, odnosno državni sekretar i sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa tih sastanaka; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra i državnog sekretara; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra i državnog sekretara i učestvuje u sprovođenju protokola; stara se o prezentovanju rada ministra; stara se o korespondenciji i pošti za ministra i državnog sekretara, priprema odgovorena na podnijete pritužbe i predstavke, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.</p>

61.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, tehničkotehnoloških ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku podršku u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika ministarstva; koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodilaca direktorata; monitoring medija, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja ministarstva; tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija ministarstva i druge poslove vezane za odnose s javnošću i po nalogu pretpostavljenog.</p>
62.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka</b></p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala za sjednice Vlade, Skupštine i njihovih radnih tijela; vođenje evidencije zaključaka Vlade; vođenje podsjetnika obaveza ministra; slanje i prijem elektronske poste za potrebe ministra; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

## ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

63.	<p><b>Rukovodilac/iteljka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija;</li> <li>- pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije;</li> <li>- setrtifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje, planiranje i organizovanje poslova u Odjeljenju; koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru predloga povelje unutrašnje revizije; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; davanje savjetodavnih (konsultantskih) usluga ministru prilikom uvođenja novih sistema i unapređenja postojećih sistema; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; pripremu i dostavljanje ministru na odobrenje godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu unutrašnje revizije; dostavljanje ministru izvještaja o rezultatima svake pojedinačne revizije; dostavljanje ministru izvještaja o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije i izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije; obavljanje najsloženijih pojedinačnih revizija u skladu s Misijom unutrašnje revizije, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (osnovni principi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Standardi i Definicija interne revizije) i propisima kojima je uređena</p>
-----	---	---	---



			<p>unutrašnja revizija u javnom sektoru Crne Gore, primjenjujući sistematičan disciplinarni pristup ocjeni i unaprijeđenju efektivnosti procesa upravljanja rizikom, internih kontrola i procesa upravljanja; obavljanje nadzora nad sprovođenjem pojedinačne revizije; izradu internih procedura za Odjeljenje; saradnju sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>64. 65.</p>	<p><b>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija;</li> <li>- tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije;</li> <li>- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije, revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije, i posebnih revizija na zahtjev ministra, na osnovu godišnjeg plana rada unutrašnje revizije; vođenje i čuvanje stalnog i tekućeg revizorskog dosijea za svaku pojedinačnu reviziju; izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i vođenje registra preporuka; učestvovanje u izradi strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije; učestvovanje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu unutrašnje revizije, izvještaja o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije i izvještaja o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije; učestvovanje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada"; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; saradnju sa organom državne uprave nadležnim za poslove finansije, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<b>Služba za kadrovske i opšte poslove</b>			
66.	<b>Načelnik/ca</b>  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje radom Službe; praćenje zakona i drugih propisa koji regulišu radne odnose zaposlenih; izradu pojedinačnih akata za ostvarivanje prava zaposlenih u Ministarstvu; saradnju sa Upravom za kadrove u pogledu oglašavanja, vođenja centralne kadrovske evidencije; sprovođenje mjera po nalogu upravnog inspektora u cilju otklanjanja nepravilnosti u radu Ministarstva; vodjenje kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prevodilac</b>  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prevođenje materijala za potrebe Ministarstva koji pristižu na engleskom jeziku ili prevođenje materijala sa crnogorskog na engleski jezik, prevođenje odgovarajuće dokumentacije, kao i prevođenje za ministra tokom održavanja sastanaka sa predstavnicima međunarodnih organizacija i drugih međunarodnih asocijacija.
68. 69. 70.	<b>Samostalni/a referent/kinja - arhivar - upisničar</b>  - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet); - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

71. 72.	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet); - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu i sređivanje materijala; unos podataka u KIS bazu, vodi evidenciju privatnih zdravstvenih ustanova, kadra i opreme; obavlja operativno – tehničke poslove za potrebe organizacije polaganja stručnog ispita za zdravstvene radnike i zdravstvene saradnike sa srednjim, višim i visokim nivoom kvalifikacije obrazovanja, vođenje Registra za stručne ispite zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
73. 74.	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja – vozač, kurir</b></p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen vozački ispit «B» kategorije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke</b>			
75.	<p align="center"><b>Načelnik/ca</b></p> <p>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i organizovanje rada Službe; staranje o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; obavljanje finansijskog zadatka koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; učestvovanje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); kontrolu obračuna zarada; kontrolu punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; učestvovanje u izradi finansijskih iskaza; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

76.	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II - službenik za javne nabavke</b></p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija;  - najmanje dvije godine radnog iskustva;  - položen stručni ispit za rad u državnim organima;  - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa koji se odnose na javne nabavke; stručne i operativne poslove u proceduri javne nabavke; pripremu plana javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; sprovođenje postupka javne nabavke na način i po proceduri predviđenoj zakonom; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija javnih nabavki; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
77.	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja - knjigovođa</b></p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;  - najmanje dvije godine radnog iskustva;  - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: knjiženje cjelokupne finansijske dokumentacije; po dostavljenim računima; predavanje dnevne dokumentacije; pripremu izvještaja o izmirenim i neizmirenim obavezama; priprema podataka za izradu budžeta Ministarstva; pripremu podataka za izradu kvartalnih i godišnjih (završni) finansijskih izvještaja; poslove materijalnog knjigovodstva; praćenje finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
78	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja za obračun</b></p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;  - najmanje dvije godina radnog iskustva;  - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: obračun zarada; priprema podataka potrebnih za planiranje sredstava za zarade; dostavljanje mjesečnih izvještaja o zaradama zaposlenih u Ministarstvu; vođenje blagajničkog poslovanja, knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; pripremu i dostavljanje Poreskoj upravi podataka o plaćenim porezima i doprinosima, obrasca M4; podizanje avansa gotovine, druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<b>Odjeljenje za međunarodnu saradnju</b>			
79.	<b>Načelnik/ca</b>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sagledava i analizira stanje u oblasti međunarodne saradnje i predlaže systemske mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; uspostavlja, ostvaruje i prati bilateralne, multilateralne i regionalne saradnje; razmatra programe za saradnju sa UN agencijama, kao i drugim međunarodnim organizacijama, obavlja poslove koordinatora za saradnju sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom i Zdravstvenom mrežom Jugoistočne Evrope; priprema, usaglašava i pregovara predloge međunarodnih dokumenata iz oblasti zdravstva, prati ispunjavanje obaveza koje iz njih proističu; učestvuje u različitim međunarodnim tijelima; prati sprovođenje utvrđenih i opredijeljenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; pripremu prijedloga i koordinaciju aktivnosti organa za vezu u primjeni međunarodnih sporazuma o zdravstvenom osiguranju i zdravstvenoj zaštiti; kontroliše pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala i s tim u vezi, pripremu odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
80.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II za međunarodnu saradnju</b>	1	<p>Obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjeljenja koji se odnose na: praćenje bilateralne, multilateralne i saradnje sa regionalnim inicijativama u oblasti zdravstva; vodi evidenciju međunarodnih dokumenata, kao i ispunjavanje obaveza koje iz njih proističu; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama, prikupljanje izvještaja i vođenje evidencije o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u saradnji sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom i Zdravstvenom mrežom Jugoistočne Evrope; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

**Odjeljenje za članstvo u međunarodnim tijelima  
iz oblasti politika sprečavanja zloupotrebe droga**

81.	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika B2.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; kontroliše obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, koordinira uspostavljanjem nacionalne baze podataka i informacija po indikatorima Evropske agencije za praćenje droga i zavisnosti od droga; objedinjavanje nacionalnih podataka kao drogama iz nadležnih državnih organa za bazu podataka; koordinira izradu izvještaja za EMCDDA i podataka za Reitox; prati primjenu nacionalnih strateških dokumenata za oblast droga; učestvuje u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz oblasti droga i preuzimanje i usklađivanje evropske pravne tekovine i međunarodnih konvencija i dokumenata iz ove oblasti; koordinira aktivnosti za smanjenje potražnje droga u procesu pristupanja EU; saraduje sa EU ekspertima za politike droga; učestvuje u radu i članstvu u međunarodnim tijelima za politike droga: UNODC, CND, Savjet Evrope, Grupa Pompidu, EMCDDA, nadležni direktorat Evropske komisije; saraduje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; saraduje sa NVO koje se bave politikama droga; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
82.-82a	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za politike sprečavanja zloupotrebe droga</b></p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; - najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika B1.</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: Predlaganje stručnih osnova za izradu normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Odjeljenja, usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU za oblast politika droga, objedinjavanje nacionalnih podataka o drogama iz nadležnih državnih organa za bazu podataka; izradu izvještaja za međunarodna tijela za politike droga; saraduje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; saraduje sa NVO koje se bave politikama droga; praćenje realizacije strateških i razvojnih dokumenata; predlaganje mjera za unaprjeđenje ove</p>

			oblasti; učestvuje u prikupljanju epidemioloških podataka i informacija iz zdravstva po standardizovanim indikatorima Evropske agencije za monitoring u oblasti droga, obrada informacija i standardizovanih epidemioloških podataka o drogama i zavisnosti od droga; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
83-83a.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za politike sprečavanja zloupotrebe droga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>- najmanje dvije godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- znanje engleskog jezika B1.</li> </ul>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije strateških i razvojnih dokumenata; predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; učestvuje u prikupljanju epidemioloških podataka i informacija iz zdravstva po standardizovanim indikatorima Evropske agencije za monitoring u oblasti droga, obrada informacija i standardizovanih epidemioloških podataka o drogama i zavisnosti od droga; učestvuje u izradi redovnih i vanrednih izvještaja za EMCDDA; izvještaja i upitnika iz oblasti zdravstvenih podataka za bolesti zavisnosti za Kancelariju za drogu i kriminal Ujedinjenih Nacija; izrada upitnika i izvještaja za Svjetsku zdravstvenu organizaciju iz oblasti problematike bolesti zavisnosti od droga; objedinjavanje epidemioloških podataka i informacija iz zdravstvenih ustanova koje se odnose na bolesti zavisnosti od droga; učesće u sistemu ranog upozoravanja na pojavu novih psihoaktivnih supstanci i izvještavanje EMCDDA o novim trendovima u korišćenju kontrolisanih psihoaktivnih supstanci; učestvuje u planiranju razvoja nacionalnog sistema za upozorenje ; saraduje sa drugim instucijama u oblasti farmakologije koja se odnosi na psihoaktivne supstance; saraduje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; saraduje sa NVO; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

84.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka- psihologija ili fakultet iz oblasti medicinskih nauka-medicina ili farmacija;</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- znanje engleskog jezika B1.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanju podataka o realizaciji aktivnosti definisanih strateškim dokumentima; učestvuje u izradi dokumenata koji se odnose na bolest zavisnosti; prikuplja epidemiološke podatke iz zdravstva po standardima Evropske agencije za monitoring u oblasti droga; prikuplja podatke za izradu redovnih i vanrednih izvještaja za EMCDDA; učestvuje u prikupljanju podataka i izradi izvještaja za Svjetsku zdravstvenu organizaciju iz oblasti problematike bolesti zavisnosti od droga i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	--	---	--

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

### Član 17

U Ministarstvu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja na osnovu javnog oglasa u trajanju od 12 mjeseci, po programu koji utvrđuje Ministarstvo.

### Član 18

Ministarstvo može organizovati praktičnu nastavu za studente u skladu sa zakonom kojim se uređuje visoko obrazovanje.



### **Član 19**

Probni rad je obavezan za državnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu. Probni rad traje jednu godinu.

### **Član 20**

Raspored službenika i namještenika saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Član 21**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva zdravlja broj: 11-46/2019 od 09.05.2019 . godine.

### **Član 22**

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

Broj: \_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_ .202.godine

***MINISTARKA,  
dr Jelena Borovinić Bojović***