

AGENCIJA ZA KONTROLU I OBEZBJEĐENJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

AGENCIJE ZA KONTROLU I OBEZBJEĐENJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

Podgorica, januar 2018. godine

Na osnovu člana 13a i člana 13č tačka 5 Zakona o visokom obrazovanju („Službeni list CG“, broj 44/14, 52/14, 47/15, 40/16, 42/17 i 71/17), a u vezi sa članom 5 stav 3 Odluke o osnivanju Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja („Službeni list CG“, broj 78/17), Upravni odbor, na sjednici od 31. januara 2018. godine, donio je

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

Član 1

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

I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

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

I Sektor za kontrolu kvaliteta

II Sektor za obezbjeđenje kvaliteta i istraživanje

III Služba za kadrovske, opšte poslove i finansije

Član 3

Sektor za kontrolu kvaliteta vrši sljedeće poslove:

- Organizuje postupak akreditacije studijskih programa i reakreditacije ustanova; priprema prijedloge uslova i kriterijuma za akreditaciju ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; organizuje periodične ocjene kvaliteta rada licenciranih ustanova visokog obrazovanja; utvrđuje listu eksperata za akreditaciju studijskih programa, odnosno reakreditaciju ustanova na osnovu javnog poziva; utvrđuje metodologiju rangiranja ustanova i vrši rangiranje ustanova visokog obrazovanja; priprema prijedlog kriterijuma za izbor domaćih i međunarodnih eksperata koji sprovode postupke akreditacije i reakreditacije u skladu sa utvrđenim aktima; inovira listu domaćih i međunarodnih eksperata u skladu sa utvrđenim kriterijumima; vodi registar akreditovanih ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; vodi registar licenciranih ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; daje savjete i informacije o pitanjima iz svoje nadležnosti zainteresovanim stranama; sprovodi druge aktivnosti u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima.

Član 4

Sektor za obezbjeđenje kvaliteta i istraživanje vrši sljedeće poslove:

- Sarađuje sa ustanovama visokog obrazovanja u obezbjeđenju i unapređenju kvaliteta; sprovodi istraživanja u oblasti visokog obrazovanja; priprema kriterijume za samoevaluaciju studijskih programa, nastavnu opremu, kvalifikacije akademskog osoblja i drugo; prikuplja i obrađuje podatke u oblasti visokog obrazovanja i oblasti sa kojima je visoko obrazovanje u međusobnoj korelaciji; kreira baze podataka i pruža javnosti na uvid rezultate istraživanja; obezbjeđuje da Agencija djeluje u skladu sa EU propisima i preporukama u oblasti obezbjeđenja kvaliteta; sarađuje sa svim relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama u oblasti visokog obrazovanja; prikuplja informacije o procedurama neophodnim za učlanjenje ustanova visokog obrazovanja i organizacija Crne Gore u međunarodne asocijacije; predlaže mjere za unapređenje i razvoj mehanizama obezbjeđenja kvaliteta u oblasti visokog obrazovanja na osnovu istraživanja, međunarodnih preporuka i iskustava; čuva međunarodne sporazume i ugovore.

Član 5

Služba za kadrovske, opšte poslove i finansije vrši sljedeće poslove:

- Materijalno-finansijske poslove i poslove izrade budžeta, finansijskih planova i praćenje realizacije istih; opšte i kadrovske poslove; poslove javnih nabavki; poslove odnosa sa javnošću; informatičke poslove; vođenje knjigovodstveno finansijske dokumentacije i njeno čuvanje; administrativne i protokolarne poslove; poslove u vezi sa informisanjem javnosti; prikupljanje podataka i sačinjavanje izvještaja o radu; druge administrativne i tehničke poslove potrebne u skladu sa zakonom.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Za vršenje poslova iz djelokruga Agencije utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 19 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor/ica Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, tehničko-tehnoloških nauka, humanističkih nauka ili društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog ili francuskog jezika nivo A1 i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja; vrši i druge poslove utvrđene zakonom i statutom Agencije.
SEKTOR ZA KONTROLU KVALITETA			
2.	Pomoćnik direktora/ice za kontrolu kvaliteta Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, tehničko-tehnoloških nauka, humanističkih nauka ili društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog ili francuskog jezika nivo A1 i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Sektora; prati rad i rukovodi poslovima akreditacije ustanova i studijskih programa i reakreditacije ustanova visokog obrazovanja; rukovodi u pripremi metodologije rangiranja ustanova; organizuje periodične ocjene kvaliteta rada licenciranih ustanova, i obezbjeđenja kvaliteta u visokom obrazovanju; prati upisnu politiku na javnim ustanovama visokog obrazovanja u Crnoj Gori; učestvuje u izradi kriterijuma za samoevaluaciju studijskih programa; priprema analize i prijedloge mjera za realizaciju Strategije razvoja visokog obrazovanja u Crnoj Gori i odgovarajuće prezentacije za potrebe Agencije u zemlji i inostranstvu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
3.	Samostalni savjetnik/ca I (za kontrolu kvaliteta)	1	Obavlja poslove u vezi sa sprovođenjem periodičnih ocjena

	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.		kvaliteta rada licenciranih ustanova, obavlja poslove u vezi sa organizacijom postupka akreditacije i reakreditacije studijskih programa odnosno ustanove; učestvuje u pripremi ankete za anketiranje studenata; učestvuje u izradi prijedloga kriterijuma za izbor domaćih i međunarodnih eksperata koji sprovode postupke akreditacije i reakreditacije; obezbjeđuje saradnju sa ustanovama visokog obrazovanja u vezi sa unapređenjem stručnih kapaciteta u procesu eksterne kontrole kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice i pretpostavljenog.
4.	Samostalni savjetnik/ca III (za evaluaciju ustanova visokog obrazovanja) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka; jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja aktivnosti neophodne za rad komisija za sprovođenje eksterne kontrole kvaliteta ustanova visokog obrazovanja; učestvuje u pripremi liste eksperata za akreditaciju, odnosno reakreditaciju ustanove; učestvuje u izradi vodiča za obezbjeđenje saradnje sa ustanovama visokog obrazovanja u vezi sa unapređenjem stručnih kapaciteta u procesu eksterne kontrole kvaliteta; vodi bazu podataka iz svoje oblasti; ažurira website iz svoje oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice i pretpostavljenog.
5.	Samostalni savjetnik/ca III (za kontrolu kvaliteta) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u timovima za sprovođenje procedure kontrole kvaliteta ustanova visokog obrazovanja; učestvuje u pripremi metodologije rangiranja ustanova; priprema javni poziv za izbor domaćih i međunarodnih eksperata za listu eksperata za akreditaciju studijskih programa; prati realizaciju programa saradnje na osnovu bilateralnih sporazuma u oblasti visokog obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice i pretpostavljenog.

SEKTOR ZA OBEZBJEĐENJE KVALITETA I ISTRAŽIVANJE

6.	Pomoćnik direktora/ice za obezbjeđenje kvaliteta i istraživanje Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, tehničko-tehnoloških nauka, humanističkih nauka ili društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog ili francuskog jezika nivo B1 i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Sektora; rukovodi poslovima istraživanja, analize i statistike u oblasti visokog obrazovanja; rukovodi komunikacijom i saradnjom sa međunarodnim institucijama i organizacijama u oblasti visokog obrazovanja; priprema analize i prijedloge mjera za realizaciju Strategije razvoja visokog obrazovanja u Crnoj Gori i odgovarajuće prezentacije za potrebe Agencije u zemlji i inostranstvu; radi i druge poslove po nalogu direktora/ce.
7.	Samostalni savjetnik/ca I (za istraživanje) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, tehničko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.	1	Planira i sprovodi istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta rada ustanova visokog obrazovanja i predlaže mjere za unapređivanje rada; vrši obradu podataka dobijenih u postupku evaluacije i njihovu analizu; ažurira statističku bazu podataka o tematskim istraživanjima u visokom obrazovanju; prikuplja podatke i materijale za komparativne analize i sistematizuje ih; vodi bazu podataka iz svoje oblasti; ažurira website iz svoje oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ce i pretpostavljenog
8.	Samostalni savjetnik/ca I (za međunarodnu saradnju) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove u vezi sa međunarodnom komunikacijom i saradnjom sa institucijama i organizacijama u oblasti visokog obrazovanja; prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume iz oblasti visokog obrazovanja; prati realizaciju programa saradnje na osnovu bilateralnih sporazuma u oblasti visokog obrazovanja; prati konkurse za učešće u projektima finansiranih iz EU fondova u oblasti obezbjeđenja kvaliteta; vodi bazu podataka iz svoje oblasti; ažurira website iz svoje oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice i pretpostavljenog.

9.	Samostalni savjetnik/ca III (za obezbjeđenje kvaliteta) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog ili francuskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u postupcima istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta rada ustanova visokog obrazovanja; saradjuje sa centrom/ima za kontrolu kvaliteta na ustanovama visokog obrazovanja u dijelu unapređenja standarda kvaliteta; učestvuje u obradi podataka dobijenih kroz istraživanje; učestvuje u ažuriranju statističke baze podataka o tematskim istraživanjima u visokom obrazovanju; prikuplja podatke i materijale za komparativne analize; vodi bazu podataka iz svoje oblasti; ažurira website iz svoje oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora/ce.
10	Samostalni savjetnik/ca III (za međunarodnu saradnju) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog ili francuskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.	1	Uspostavlja kontakte sa međunarodnim institucijama i organizacijama u oblasti visokog obrazovanja; prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume iz oblasti visokog obrazovanja; prati realizaciju programa saradnje na osnovu bilateralnih sporazuma u oblasti visokog obrazovanja; vodi bazu podataka iz svoje oblasti; ažurira website iz svoje oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora/ce.
Služba za kadrovske, opšte poslove i finansije			
11.	Načelnik/ca Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; vodi kadrovske poslove; saradjuje sa Upravom za kadrove u dijelu oglašavanja, stručnog ospobljavanja, ocjenjivanja državnih službenika, vodi personalnu evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada; prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa, stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti, priprema ugovore koje zaključuje Agencija, prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih, priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika i namještenika Agencije u vezi sa

			ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; priprema akta za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice i pretpostavljenog.
12.	Samostalni savjetnik/ca I Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; pet godina radnog iskustva; znanje engleskog nivo B2; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; bavi se poslovima rodne ravnopravnosti i sprječavanja mobinga u Agenciji; učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata u ostvarivanju prava iz radnih odnosa; prati sprovođenje zakona i drugih propisa; planira stručno usavršavanje službenika i namještenika Agencije obavlja i druge poslove po nalogu direktor/ice i pretpostavljenog.
13.	Samostalni savjetnik/ca II (za javne nabavke) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za javne nabavke i poznavanje rada na računaru.	1	Priprema godišnji plan javnih nabavki; objavljuje pozive za javne nabavke; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; vrši stručne i administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; čuva dokumentaciju; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama; priprema izvještaje o planiranim, tekućim i objavljenim javnim nabavkama za potrebe Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ce i pretpostavljenog.
14.	Samostalni savjetnik/ca II (administrator sistema i baze podataka) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Održava softver (Linux, Windows); održava Web i Mail servera; sprovodi antivirusne zaštite sistema; administrira DNS server; vodi i ažurira centralni šifarnik podataka; obavlja backup podataka; osigurava redovnu elektronsku komunikaciju sa ustanovama visokog obrazovanja; ažurira SharePoint portala; vrši administraciju baze podataka i aplikacije; formira specijalne izvještaje po sistemu kreiranja SQL upita; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ce i pretpostavljenog.

15.	Samostalni savjetnik/ca II (za odnose s javnošću – PR) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka, tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa javnošću; koncipira komunikacione kampanje, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova planira organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa direktora i predstavnika Agencije; informiše direktora/icu o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Agencije; zadužen za omogućavanje slobodnog pristupa informacijama; vodi komunikaciju sa NVO i građanima, uređivanje publikacija Agencije i druge poslove vezane za odnose s javnošću; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice i pretpostavljenog.
16.	Samostalni savjetnik/ca III (za finansije) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru.	1	obavlja plaćanja; prima i raspoređuje zahtjeve za uplatu sredstava i druga akta iz djelokruga rada službe; radi obračun bruto zarada i ostalih ličnih primanja; prati primjenu propisa; obradu finansijskih podataka zaposlenih u Agenciji; odgovorn/na je za namjensko trošenje sredstava; odgovoran/na je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza i obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu i obrasce IOPPD; učestvuje u izradi budžeta u dijelu podnošenja finansijskih podataka koji se odnose na bruto zarade i ostala lična potraživanja zaposlenih; odgovoran je za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; dostavlja statističke podatke; vrši unos zahtjeva u SAP sistem; učestvuje u izradi analitičkih materijala za potrebe direktora, obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice i pretpostavljenog.

17.	Samostalni referent/ica (tehnički sekretar) Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Vrši tehničku pripremu materijala, izvještaja i dr. vodi evidenciju zaključaka Vlade i drugih organa koji se odnose na Agenciju; vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka direktora; vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora; vrši pripremu službenih putovanja direktora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice i pretpostavljenog.
18.	Samostalni referent/ica (arhivar - upisničar) Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	3	Obavlja poslove prijema, zavođenja, dostavljanja u rad, razvođenja i arhiviranja predmeta; čuva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige; odgovoran je za rukovanje pečatima i štambiljima Agencije kao i za njihovo čuvanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19.	Viši namještenik/ca (vozač – kurir) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 (CSPK) kredita; najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i položen vozački ispit B kategorije.	1	Obavlja poslove vozača, u sjedištu i van sjedišta Agencije; otprema pošiljke; zadužen je za tehničku ispravnost vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

II. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

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

Član 8

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

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-7/2018

Podgorica, 31. januar 2018. godine

UPRAVNI ODBOR AGENCIJE

Predsjednik

Doc. dr Saša Vujošević