

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 3 i 59 Uredbe o organizaciji i načinu rada Državne uprave („Službeni list Crne Gore“, broj 98/23 i 102/23), na predlog ministra pravde, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 27. decembra 2023. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PRAVDE

Član 1

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

Član 2

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 3

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

1. DIREKTORAT ZA PRAVOSUĐE

- 1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa
- 1.2. Direkcija za pravosudne profesije

2. DIREKTORAT ZA PRAVOSUDNI NADZOR

- 2.1. Direkcija za pravosudni nadzor u sudovima i državnom tužilaštvu
- 2.2. Direkcija za nadzor notara, javnih izvršitelja, tumača i Centra za alternativno rješavanje sporova

3. DIREKTORAT ZA KRIVIČNO I GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO

- 3.1. Direkcija za krivično zakonodavstvo
- 3.2. Direkcija za građansko zakonodavstvo

4. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA I KONTROLU

- 4.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti
- 4.2. Direkcija za alternativne krivične sankcije
- 4.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak i normativu
- 4.4. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju

5. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ

- 5.1. Direkcija za bilateralne i multilateralne poslove
- 5.2. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim stvarima
- 5.3. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć u građanskim stvarima

6. DIREKTORAT ZA KAPITALNE, MEĐUNARODNE I PROJEKTE IZ FONDOVA EU

- 6.1. Direkcija za kapitalne projekte u pravosuđu
- 6.2. Direkcija za međunarodne projekte i fondove EU

7. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA VJERSKIM ZAJEDNICAMA

- 7.1. Direkcija za registraciju i vođenje Jedinstvene evidencije vjerskih zajednica
- 7.2. Direkcija za podršku vjerskim zajednicama

8. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA

- 8.1. Direkcija za informacioni sistem pravosuđa
- 8.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka

9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

10. KABINET MINISTRA

11. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

- 11.1. Biro za kadrovske poslove
- 11.2. Biro za kancelarijske poslove

12. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

13. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

II SADRŽAJ GRUPA POSLOVA KOJI SE VRŠE U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA MINISTARSTVA

Član 4

1. DIREKTORAT ZA PRAVOSUĐE

U **Direktoratu za pravosuđe** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata za oblast pravosuđa; praćenje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SEi EU iz oblasti pravosuđa, poslovi koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokaturu, besplatnu pravnu pomoć, statusna pitanja i rad notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka, tumača, stvaranje uslova za održavanje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, provjerestručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, ispita za tumače, kao i praćenje i obezbjeđenje sprovođenja zakona i drugih propisa u oblasti pravosuđa; davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova, državnih tužilaštava i na propise kojima se uređuje postupanje sudova i državnih tužilaštava; prikupljanje, evidentiranje, obrađivanje i analiziranje podataka o radu pravosudnih organa; pripremu i izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija i izvještaja; vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija.

1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu strategija za oblast i pravosuđa, praćenja njihove realizacije; harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE i EU i izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na ustanovljavanje, organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad: sudova, državnog tužilaštva, besplatnu pravnu pomoć, pravosudni ispit, ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, kao i praćenje i obezbjeđenje sprovođenja propisa iz djelokruga rada Direkcije; preduzimanje organizacionih i kadrovskih preduslova za održavanje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, kao i vođenje evidencija i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost i organizaciona pitanja u radu pravosudnih organa, izradu okvirnih mjerila za utvrđivanje broja sudija i državnih tužilaca; davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova i državnih tužilaštava; vođenje propisanih i drugih službenih evidencija; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata

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

Član 5

2. DIREKTORAT ZA PRAVOSUDNI NADZOR

U **Direktoratu za pravosudni nadzor**, vrše se poslovi koji se odnose na inspekcijски nadzor u okviru nadležnosti i ovlaštenja utvrđenih zakonom i podzakonskim propisima koji se odnose na poslove uprave u sudovima i državnom tužilaštvu; nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara i pregled poslovanja organa Notarske komore, nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja; nadzor nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova, upravni nadzor nad radom tumača; sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata; prikupljanje, evidentiranje, obrađivanje i analiziranje podataka o radu pravosudnih organa; pripremu i izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija i izvještaja.

2.1. Direkcija za pravosudni nadzor u sudovima i državnom tužilaštvu vrši nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom o sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, vrši nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave, vrši nadzor u Državnom tužilaštvu u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu i Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, kao i nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave; predlaže godišnji plan nadzora za obavljanje poslova pravosudne uprave i tužilačke uprave; pribavlja podatke i izvještaje od pravosudnih organa za potrebe vršenja poslova nadzora, izrađuje godišnje analize o sprovedenim nadzorima i daje preporuke za potrebne normativne promjene; priprema i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije kojima se pravosudnim organima daju uputstva ili tumačenja za zakonito i pravilno obavljanje poslova pravosudne uprave, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

2.2. Direkcija za nadzor notara, javnih izvršitelja, tumača i Centra za alternativno rješavanje sporova vrši

nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu organa Notarske komore, sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru i preuzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu notara. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv javnih izvršitelja, vrši nadzor nad radom Komore javnih izvršitelja, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu Komore javnih izvršitelja i preuzima druge mjere u skladu sa Zakonom o javnim izvršiteljima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu javnih izvršitelja, i sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru, predlaže godišnji plan nadzora notara i javnih izvršitelja.; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, vrši nadzor nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova, upravni nadzor nad radom tumača, vodi odgovarajuće službene i druge evidencije; prikuplja podatke potrebne za ostvarivanje funkcije nadzora, praćenje i analizu rada pravosudnih profesija, pripremu analitičkih informativnih i drugih stručnih materijala i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

Član 6

3. DIREKTORAT ZA KRIVIČNO I GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO

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

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

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

Član 7

4. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA I KONTROLU

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

4.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti vrši poslove koji se odnose na: kontrolu izvršenja kazni zatvora, kazne dugotrajnog zatvora i mjera bezbjednosti koje se izvršavaju u Upravi za izvršenje

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

4.2. Direkcija za alternativne krivične sankcije vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje i kontrolu uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora koja se izvršava u prostorijama u kojima osuđeni stanuje, mjere bezbjednosti udaljenja iz stana ili druge prostorije za stanovanje i mjere bezbjednosti zabrane približavanja; izrada izvještaja u toku krivičnog postupka; izradu sporazuma i pojedinačnih ugovora kojim se uređuje način sprovođenja kazne rada u javnom interesu kod pravnih lica; obavještavanje suda o toku izvršenja uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora koja se izvršava u prostorijama u kojima osuđeni stanuje, mjeru bezbjednosti udaljenje iz stana ili drugog prostora za stanovanje i mjeru bezbjednosti zabrana približavanja; odlučuje o odlaganju i prekidu izvršenja kazne rada u javnom interesu; dostavlja sudu izvještaje o izvršenim sudskim odlukama, poslove saradnje sa Konfederacijom evropskih probacionih službi (CEP), kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

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

4.4. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju vrši poslove koji se odnose na: upis podataka u Registar kaznene evidencije za fizička lica, Registar kaznene evidencije za pravna lica, Registar kaznene evidencije za maloljetna lica i Registar posebne evidencije, vođenje evidencije pravosnažno osuđenih fizičkih, pravnih i maloljetnih lica, evidencije presuda i odluka i sve promjene podataka po presudama odnosno pravosnažnim rješenjima, izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene evidencije fizičkih, pravnih lica i maloljetnih lica, uvjerenja iz Registra posebne evidencije i izdavanje uvjerenja iz Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije, vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja o zakonskoj rehabilitaciji, brisanje osude iz kaznene evidencije fizičkih, pravnih i maloljetnih lica, brisanje osude iz prekršajne evidencije, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

Član 8

5. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ

U **Direktoratu za međunarodnu saradnju i međunarodno pravnu pomoć** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde i ljudskih i manjinskih prava drugih zemalja; međunarodne saradnje sa EU, SE, UN, Haškom konferencijom za međunarodno privatno pravo i drugim međunarodnim organizacijama u postupku usklađivanja pravnog sistema sa međunarodnim standardima; poslovi koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; praćenje sprovođenja obaveza i izvještavanje o procesu usklađivanja zakonodavstva iz djelokruga ministarstva u procesu pridruživanja EU; učešće u analiziranju međunarodnih

standarda iz djelokruga ministarstva; učešće u realizaciji obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; praćenje realizacije obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; koordinaciju i sprovođenje aktivnosti stručne i pravne redakture pravne tekovine EU; analiziranje međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima, izradu predloga zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima; pripremu, izradu i praćenje zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz oblasti pravne pomoći; ažuriranje baze podataka međunarodne pravne pomoći, sprovođenje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći; postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima; ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja okrivljenih lica; ekstradiciju okrivljenih i osuđenih lica; davanje saglasnosti za raspisivanje međunarodnih potjernica; izvršenje stranih krivičnih presuda, transfer osuđenih lica, priznanje i izvršenje stranih sudskih i arbitražnih odluka; davanje mišljenja i vršenje nadovjera u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; na zahtjev pravosudnih organa, davanje mišljenja u postupcima utvrđivanja uzajamnosti, davanje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

5.1. Direkcija za bilateralne i multilateralne poslove vrši poslove koji se odnose na koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u procesu evropskih integracija, pripremi i ostvarivanju međunarodne saradnje sa EU, SE, UN, Haškom konferencijom za međunarodno privatno pravo i drugim međunarodnim organizacijama u postupku usklađivanja pravnog sistema sa međunarodnim standardima; prati sprovođenje obaveza i izvještava o procesu usklađivanja zakonodavstva iz djelokruga ministarstva u procesu pridruživanja EU; prati odluke Evropskog suda za ljudska prava koje se odnose na predstavke državljana Crne Gore, pravnih lica, NVO, stranaca i apatrida, shodno članu 34 Evropske konvencije o ljudskim pravima i slobodama, kao i drugih presuda koje se odnose na povredu konvencijskih prava; prati jurisprudenciju Evropskog suda pravde; prati izvještaje Međunarodnog rezidualnog mehanizma za krivične sudove; koordinira i vrši poslove stručne i pravne redakture pravne tekovine EU; koordinira, učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde i ljudskih i manjinskih prava drugih zemalja; analizira međunarodne standarde iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje u građanskim i krivičnim stvarima i daje predloge za usklađivanje zakonodavstva sa relevantnim međunarodnim standardima; priprema izradu i prati zakone o potvrđivanju međunarodnih ugovora; vodi, održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne saradnje, kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga rada Direktorata.

5.2. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim stvarima vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; djeluje kao centralni organ za zaprimanje i slanje zamolnica za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim stvarima; izrađuje nacрте predloga zakona i podzakonskih akata i sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz područja međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; vođenje i ažuriranje baze podataka međunarodne pravne pomoći; postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim stvarima; ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja okrivljenih lica; ekstradiciju okrivljenih i osuđenih lica; davanje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora i pojedinim instrumentima međunarodne pravne pomoći; davanja saglasnosti za raspisivanje međunarodne potjernice; izvršenje stranih krivičnih presuda, transfer osuđenih lica, priznanje i izvršenje stranih sudskih odluka, kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga rada Direktorata.

5.3. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć u građanskim stvarima vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; centralni organ za zaprimanje i slanje zamolnica za međunarodnu pravnu pomoć u

građanskim stvarima; pribavljanje informacija o mjerodavnom stranom pravu za pravosudna tijela; priznanje i izvršenje stranih sudskih i arbitražnih odluka; davanje mišljenja i vršenje nadovjera u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; postupanje u predmetima koji se odnose na građansko-pravne aspekte međunarodne otmice djece; davanje mišljenja u postupcima utvrđivanja uzajamnosti na zahtjev pravosudnih organa, davanje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga rada Direktorata.

Član 9

6. DIREKTORAT ZA KAPITALNE, MEĐUNARODNE I PROJEKTE IZ FONDOVA EU

U **Direktoratu za kapitalne, međunarodne i projekte iz fondova EU** vrše se poslove koji se odnose na: planiranje i praćenje implemntacije kapitalnih projekata u oblasti pravosuđa; sagledava potrebe pravosudnih organa za kapitalnim projektima, izgradnjom, rekonstrukcijom, opremanjem i drugim infrastrukturnim aktivnostima; kontinuirana saradnja sa nadležnim organima u oblasti pripreme, sprovođenja, praćenja sprovođenja i evaluacije infrastrukturnih projekata; izrađuje predlog finansijskog plana za izgradnju, rekonstrukciju, opremanje i održavanje pravosudnih organa i daje uputstvo za izradu saglasnosti u skladu sa potrebama i predlogom finansijskog plana i vrši kontrolu postupanja nad istim; intenzivna saradnja sa predstavnicima međunarodnih organizacija i diplomatsko-konzularnim predstavništvima u oblasti donacija za investicije u pravosudnim organima; prati i kontroliše realizaciju ugovora i izrađuje izvještaje o realizaciji ugovora za izgradnju, rekonstrukciju opremanje i održavanje u pravosudnim organima; koordinira projekte i poslove na realizaciji projekata vodi registar o kapitalnim projektima u pravosuđu; planiranje, programiranje, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz IPA i drugih međunarodnih fondova; koordinaciju pripreme i sprovođenja programa i projekata koji se odnosena sistemske i institucionalne reforme u nadležnosti Ministarstva; koordinaciju izrade strateških i programskih dokumenata i planiranja i aktivnosti programiranja i sprovođenja IPA i drugih međunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva u saradnji sa relevantnim institucijama korisnicama u procesu sektorskog sprovođenja nove finansijske perspektive EU; redovnu saradnju sa svim tijelima koja su uključena u Operativnu strukturu Instrumenta za pretpristupnu pomoć; sprovođenje mjera i praćenje projekata Ministarstva u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje Sistema za samostalno upravljanje sredstvima EU; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; davanje uputstava za pripremu, pripremanje i redovno ažuriranje Priručnika o IPA procedurama; koordinaciju i pripremu izvještaja o aktivnostima koje se odnose na planiranje, programiranje, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih IPA fondova; vođenje, održavanje i ažuriranje baze podataka i dokumentacije koja se odnosi na projekte iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; vrši poslove koji se odnose na praćenje i sprovođenje svih obaveza koje proističu iz međunarodnih, nacionalnih i drugih sporazuma i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u vezi sa programima i projektima međunarodne razvojne saradnje i humanitarne pomoći; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

6.1. Direkcija za kapitalne projekte u pravosuđu vrši poslove koji se odnose na: planiranje i praćenje implemntacije kapitalnih projekata u oblasti pravosuđa; sagledava potrebe pravosudnih organa za kapitalnim projektima, izgradnjom, rekonstrukcijom, opremanjem i drugim infrastrukturnim aktivnostima; kontinuiranja saradnja sa nadležnim organima u oblasti pripreme, sprovođenja, praćenja sprovođenja i evaluacije infrastrukturnih projekata; izrađuje predlog finansijskog plana za izgradnju, rekonstrukciju, opremanje i održavanje pravosudnih organa i daje uputstvo za izradu saglasnosti u skladu sa potrebama i predlogom finansijskog plana i vrši kontrolu postupanja nad istim; intenzivna saradnja sa predstavnicima međunarodnih

organizacija i diplomatsko-konzularnim predstavništvima u oblasti donacija za investicije u pravosudnim organima; prati i kontroliše realizaciju ugovora i izrađuje izvještaje o realizaciji ugovora za izgradnju, rekonstrukciju opremanje i održavanje u pravosudnim organima; koordinira projekte i poslove na realizaciji projekata vodi registar o kapitalnim projektima u pravosuđu u okviru nadležnosti Direktorata.

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

Član 10

7. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA VJERSKIM ZAJEDNICAMA

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

7.1. Direkcija za registraciju i vođenje Jedinstvene evidencije vjerskih zajednica vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; vrši upis i vođenje Jedinstvene evidencije vjerskih zajednica u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku i odredbama Zakona o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; učestvuje u izradi Nacrta zakona i prati primjenu zakona iz nadležnosti Direkcije; praćenje rada vjerskih zajednica; ostvaruje saradnju države sa vjerskim zajednicama i unapređenje njihovog položaja u društvu; prati standarde, istraživanja i preporuke u oblasti slobode vjeroispovijesti; učestvuje u pripremi relevantnih izvještaja; stara se o afirmaciji i razvoju slobode vjeroispovijesti; zaštitu vjerskih komponenta u kulturnom i etničkom identitetu naroda; manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; učestvuje u

pripremi izvještaja u oblasti saradnje sa vjerskim zajednicama; kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

7.2. Direkcija za podršku vjerskim zajednicama vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; razvoj i afirmisanje vrijednosti religijske kulture; pružanje podrške i pomoći u obnovi i izgradnji sakralnih objekata i u zaštiti kulturnog naslijeđa; obavlja normativno pravne poslove za potrebe Direkcije;; kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

Član 11

8. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA

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

8.1. Direkcija za informacioni sistem pravosuđa vrši poslove održavanja i projektovanja aplikacija i baza podataka za podsistem ISP-a ministarstva, sa predstavnicima izvođača rješenja; vrši centralizovano upravljanje nad čitavim informacionim sistemom pravosuđa, te koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija, u cilju razvoja i implementacije ISP-a; u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja/službi pravosuđa planira ravnomjeran razvoj i unapređenje softverskih rješenja ostalih podsistema ISP-a, dok su IKT odjeljenja/službe pravosudnih institucija zadužene za održavanje svojih podsistema i administraciju podataka; radi na definisanju projektnih zadataka koji se odnose na unapređenje i planski razvoj ISP-a; izrađuje projektnu i programsku dokumentaciju; dizajnira programske specifikacije, ekranske forme - moduli, izvještaje i tabele; definiše logički opis baze podataka; učestvuje u planiranju razvoja i

unapređenja ISP-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi, projektovanju i programiranju. Direkcija organizuje Help desk za podršku korisnicima kao prvi nivo podrške ISP-u, koja ima koordinaciju sa IKT odjeljenjima drugih pravosudnih institucija, čiji se rad zasniva na razvoju elektronskog sistema za praćenje korisničkih zahtjeva-ticketa; održava i administrira softversko rješenje za jačanje analitičkih i statističkih kapaciteta u pravosuđu Crne Gore(DWH/BI) — Sistem poslovne inteligencije; učestvuje u nadogradnji podsistema ISP-a u cilju dobijanja punih statističkih izvještaja; učestvuje u procesu uspostavljanja novih elektronskih servisa za građane, advokate, pravna lica i međunarodne institucije; pruža kontinuiranu tehničku podršku korisnicima podsistema ISP-a za ministarstvo.

8.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka vrši poslove upravljanja i održavanja informatičke infrastrukture Ministarstva; prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u funkcionalnom, tako i u bezbjedonosnom smislu. Direkcija vodi računa o širokopojasnoj mreži, aktivno prati strategiju razvoja ISP-a, učestvuje u dizajniranju, projektovanju i unapređenju LAN i WAN mreže neophodne za funkcionisanje ISP-a; nadgleda operabilnost Data centra u kome su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, kao i unapređenje njegovog mrežno-komunikacionog segmenta u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija; definiše jasne procedure na internom nivou koje se odnose na bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, backup procedure, Disaster recovery plan; plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; stara se o uvođenju međunarodnog standarda za upravljanje bezbjednošću informacija; uspostavlja mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; vodi računa o digitalnim certifikatima putem kojih se vrši siguran pristup portalima i informacionim sistemima ministarstva; uspostavlja komunikaciju sa nacionalnim CIRT timom u slučaju sajber napada na IT infrastrukturu ministarstva, te sprovodi preporuke CIRT-a u dijelu podizanja sajber bezbjednosti informacionih sistema.

Član 12

9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U **Odjeljenju za unutrašnju reviziju** vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; praćenje sprovođenja preporuka sadržanih u izvještajima; izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i njihovo praćenje i izvršavanje; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja unutrašnje revizije; saradnju sa Direkcijom za harmonizaciju unutrašnje revizije u Ministarstvu finansija, uključujući i dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje i sprovođenje preporuka Državne revizorske institucije i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 13

10. KABINET MINISTRA

U **Kabinetu ministra** vrše se stručni poslovi, poslovi odnosa sa javnošću, protokolarni, organizacioni i administrativno-tehnički poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra. U okviru navedenih poslova to su: saradnja sa službama i radnim tijelima Vlade i Skupštine i kabinetima drugih ministarstava; obavlja poslove

pribavljanja dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva za potrebe ministra i državnih sekretara, inicira obavljanje poslova koji se odnose na jačanje horizontalne koordinacije unutar Ministarstva; priprema nastupe ministra i državnih sekretara u sredstvima javnog informisanja i u tome usko saraduje s drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; prima predstavke i pritužbe građana i pravnih lica te postupa po istima; planira, organizuje i prati konferencije, brifinge i druge medijske aktivnosti i javnih nastupa ministra, državnih sekretara i rukovodilaca direktorata; razvoj i uređivanje web portala i socijalnih platformi Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i po nalogu ministra.

Član 14

11. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

U **Službi za opšte poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa; pripremu pojedinačnih pravnih akta za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika Ministarstva; planiranje stručnog usavršavanja službenika Ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica ministarstva; izradu akta o organizaciji i sistematizaciji ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS), vođenje i ažuriranje stambene evidencije, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka; prijem, evidentiranje i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, vrši poslove u implementaciji zakona o elektronskoj upravi, druge poslove u skladu sa kancelarijskim poslovanjem, kao i druge poslove iz djelokruga Službe.

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

11.2. Biro za kancelarijske poslove vrši poslove koji se odnose na: prijem, pregled, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, kao i pošte nastale u radu drugih organa, pravnih lica i građana, distribucija pošte; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje, vršenje poslova na izlučivanju arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnja sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; umnožavanje, povezivanje i korišćenje materijala, daktilografske poslove, pomoćne poslove i druge poslove iz djelokruga Biroa.”

Član 15

12. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

U **Službi za finansijske poslove** se vrše poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje Ministarstva; interno

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

Član 16

13. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

U Službi za javne nabavke se vrše poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki, pripremu plana javnih nabavki, izmjenu i dopunu plana javnih nabavki i dostavljanje nadležnim organima na saglasnost; pripremu statističkih izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, pripremu izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke; pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje postupaka javnih nabavki, sprovođenje jednostavnih nabavki; kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki i jednostavnih nabavki, izradu izvještaja o realizaciji ugovora o javnim nabavkama, vođenje evidencija o javnim nabavkama za potrebe ministarstva; planiranje centralizovanih javnih nabavki za potrebe ministarstva i dostavljanje predloga Upravi za katastar i državnu imovinu, kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupcima centralizovanih javnih nabavki za potrebe ministarstva; učestvovanje u planiranju nabavki za potrebe pravosudnih organa i Uprave za izvršenje krivičnih sankcija predviđenih Programima i Strategijama iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija pravosuđa, sprovođenje nabavki iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija pravosuđa za potrebe pravosudnih organa i Uprave za izvršenje krivičnih sankcija; učestvovanje u pripremi predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 17

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, pored ministra i državnih sekretara, sistematizuju se službenička radna mjesta za **136** izvršilaca.

R.br.	Naziv radnog mjesta i uslovi zaobavljanje poslova u određenom Zvanju	Broj izvršilaca/teljki	Opis poslova
1.	Ministar/ka	1	
2. 3.	Državni/a sekretar/ka	2	

4.	Sekretar/ka ministarstva - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnogiskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima Ministarstva i drugim organima uprave; vrši i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad odgovara ministru. Vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i drugim upravnim stvarima, osim u slučaju kad je posebnim propisom utvrđeno da rješenje donosi starješina organa. Priprema informacije o donošenju rješenja shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.
----	--	---	---

1. DIREKTORAT ZA PRAVOSUĐE

5.	Generalni/a direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenihnauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
----	---	---	---

1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa

<p>6. Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godineradnog iskustva, - položen pravosudni ispit 		<p>1</p>	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema, izrađuje, prati i analizira realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosuđa; učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, prati proces harmonizacije propisa iz oblasti organizacije pravosuđa sa standardima i propisima UN, SE, EU; priprema i izrađuje nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa i analiza koje se odnose na organizaciju, nadležnosti, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, pravosudni ispit; ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se uređuje organizacija i statusna pitanja u pravosudnim organima; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, prati izvršavanje zakona i drugih propisa i stanje u ovoj oblasti, prati organizovanje i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, priprema informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>7. Samostalni/a savjetnik/ca I 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit. 		<p>2</p>	<p>Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi i analizi realizacije strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosuđa; učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; priprema i izrađuje nacрте i predloge i prati proces harmonizacije sa međunarodnim standardima UN, SE, i EU zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, daje mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se uređuje organizacija, nadležnost, statusna pitanja u pravosudnim organima; analizira podatke o radu sudova i državnih tužilaštava; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, priprema informativne i druge stručne materijale; učestvuje u pripremi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

9.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad državnim organima	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; prati i analizira realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosuđa, po opštim uputstvima vrši poslove izrade i prati proces harmonizacije sa međunarodnim standardima UN, SE, i EU nacрта i predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova i državnog tužilaštva; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, priprema osnove i metodologije za pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Direkcije; stara se vođenju potrebnih evidencija i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godinaradnog iskustva, - položen stručni ispit za radu državnim organima.	1	Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analitički sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti, po detaljnim uputstvima za rad izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i stručne materijale, publikacije, stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
11.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godineradnog iskustva, - položen stručni ispit za radu državnim organima.	1	Vodi evidenciju podnijetih zahtjeva za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu i drugih ispita iz nadležnosti Direktorata; vrši unos podataka, vodi i ažurira evidenciju o pravosudnom ispitu i ispitu za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu i drugim ispitima iz nadležnosti Direktorata, vodi interne dostavne knjige, vrši administrativnu i tehničku podršku u organizaciji ispita i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Direkcija za pravosudne profesije			

<p>12. Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit. 	<p>1</p> <p>Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najstroženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema, izrađuje, prati i analizira realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa za pravosudne profesije; prati proces harmonizacije propisa za pravosudne profesije (advokati, notari, javni izvršitelji, sudski vještaci, tumači) sa standardima i propisima UN, SE, EU; priprema i izrađuje nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa i analiza koje se odnose na organizaciju, nadležnosti, statusna pitanja i rad advokature, notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka i tumača; mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se uređuje organizacija, i statusna pitanja advokata, notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka i tumača; sarađuje sa Advokatskom komorom, Notarskom komorom, Komorom javnih izvršitelja i drugim strukovnim udruženjima pravosudnih profesija; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje notarskog ispita, ispita za javnog izvršitelja, povodom prijava za postavljenje sudskih vještaka i tumača; prati izvršavanje zakona i drugih propisa i stanje u ovoj oblasti, prati organizovanje i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; stara se o organizaciji i održavanju notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, ispita za tumače i provjere stručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, priprema informativne i druge stručne materijale; učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	--

<p>13.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit. 	<p>1</p>	<p>Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi i analizi realizacije strateških dokumenata, projekata i programa za pravosudne profesije; priprema i izrađuje nacрте i predloge i prati proces harmonizacije sa međunarodnim standardima UN, SE, i EU zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad, advokature; notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka i tumača; daje mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se uređuje organizacija, nadležnost, statusna pitanja advokata, notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka i tumača; analizira podatke o radu pravosudnih profesija, vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje, notarskog ispita, ispita za javnog izvršitelja, povodom prijava za postavljenje sudskih vještaka i tumača; stara se o organizaciji i održavanju notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, ispita za tumače i provjere stručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, priprema informativne i druge stručne materijale; učestvuje u pripremi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala; učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>14. 15.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godinaradnog iskustva, - položen stručni ispit za radu državnim organima. 	<p>2</p>	<p>Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analitički sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti, po detaljnim uputstvima za rad izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i stručne materijale, publikacije, stara se o organizaciji i održavanju notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, ispita za tumače i provjere stručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

2. DIREKTORAT ZA PRAVOSUDNI NADZOR

16. Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnogiskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
--	----------	---

2.1. Direkcija za pravosudni nadzor u sudovima i državnom tužilaštvu

17. Glavni/a pravosudni/a inspektor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje osam godina radnog iskustva na pravnim poslovima, od čega najmanje pet godina nakon položenog pravosudnog ispita, - položen pravosudni ispit.	1	Koordinira i rukovodi radom pravosudnih inspektora i ostalih zaposlenih u Direkciji u vršenju nadzora, odgovara za rad pravosudnih inspektora, priprema planove rada Direkcije, vrši inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom u sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, vrši nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave; vrši inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova tužilačke uprave, u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o Državnom tužilaštvu i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
--	----------	--

<p>18. 19. 20.</p>	<p>Pravosudni/a inspektor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje šest godina radnog iskustva na pravnim poslovima, od čega najmanje tri godine nakon položenog pravosudnog ispita, - položen pravosudni ispit.</p>	<p>3</p>	<p>Vrši inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom u sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, a naročito u odnosu na slučajnu dodjelu predmeta, rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija, kao i druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje sudske uprave, vrši inspekcijski nadzor i povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave; vrši inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova tužilačke uprave, u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, a naročito u odnosu na rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija, druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave; Sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru, učestvuje u izradi godišnjih planova nadzora iz nadležnosti Direkcije, učestvuje u sačinjavanju izvještajao radu i vodi propisane evidencije, učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.</p>
----------------------------	---	----------	---

2.2. Direkcija za nadzor notara, javnih izvršitelja, tumača i Centra za alternativno rješavanje sporova

<p>21.</p>	<p>Glavni/a pravosudni/a inspektor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nmnauka – pravo, - najmanje osam godina radnogiskustva na pravnim poslovima,od čega najmanje pet godina nakon položenog pravosudnog ispita, položen pravosudni ispit.</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira i rukovodi radom pravosudnih inspektora i ostalih zaposlenih u Direkciji u vršenju nadzora, odgovara za rad pravosudnih inspektora, priprema planove rada Direkcije, Vrši nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi vrši pregled poslovanja notara, predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu notara. Vrši nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi može naložiti mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i pokreće disciplinski postupak protiv javnog izvršitelja, postupa po pritužbama i predstavkama građana na rad notara i javnih izvršitelja. Vrši nadzor nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova, kao i upravni nadzor nad radom tumača. Sačinjava zapisnik o</p>
------------	---	----------	--

			izvršenom nadzoru, učestvuje u izradi godišnjih planova nadzora iz nadležnosti Direkcije, učestvuje u sačinjavanju izvještaja o radu i vodi propisane evidencije, učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.
22. 23. 24.	Pravosudni/a inspektor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje šest godina radnog iskustva na pravnim poslovima, od čega najmanje tri godine nakon položenog pravosudnog ispita, - položen pravosudni ispit.	3	Vrši inspekcijski nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi vrši pregled poslovanja notara, predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naročito u vezisa Pravilnikom o radu notara. Vrši nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi može naložiti mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i pokreće disciplinski postupak protiv javnog izvršitelja, postupa po pritužbama i predstavkama građana na rad notara i javnih izvršitelja. Vrši nadzor nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova, kao i upravni nadzor nad radom tumača. Sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru, učestvuje u izradi godišnjih planova nadzora iz nadležnosti Direkcije, učestvuje u sačinjavanju izvještaja o radu i vodi propisane evidencije, učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.

3. DIREKTORAT ZA KRIVIČNO I GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO

25.	Generalni/a direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
-----	--	---	---

3.1. Direkcija za krivično zakonodavstvo

<p>26.</p>	<p>- Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit.</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata iz oblasti krivično-materijalnog i procesnog zakonodavstva i prekršajnog zakonodavstva i prati njihovu harmonizaciju sa standardima UN, SE i EU; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; učestvuje u izradi strateških dokumenata i projekata iz oblasti krivičnog materijalnog i procesnog zakonodavstva i prekršajnog zakonodavstva i prati njihovu realizaciju; daje uputstva za davanje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; izrađuje analitičke izvještaje i vrši analizu statističkih istraživanja u oblasti krivičnog materijalnog i procesnog i prekršajnog zakonodavstva; priprema informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>27.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.</p>	<p>1</p>	<p>Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; izrađuje predloge zakona i podzakonskih akata krivično-materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za usklađenje sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenje na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; izrađuje strategije, projekte i programe u okviru krivičnog materijalnog i procesnog prava maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja i prati njihovu realizaciju; učestvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacрта zakona; izrađuje pojedinačne analitičke izvještaje i analize statističkih istraživanja u oblasti krivičnog, materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

28.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – bezbjednost i kriminalistika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Prati sprovođenje strateških dokumenata i programa u oblasti krivičnog materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava i njihovu realizaciju sa aspekta kriminalističkih nauka; analitički obrađuje prikupljene podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analitički sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti, kao i njihov uticaj na opšti kriminalitet; izrađuje pojedinačne analitičke izvještaje i analize statističkih istraživanja u oblasti krivičnog, materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava na osnovu kojih daje predloge za unapređenje zakonodavno rješenje u ovim oblastima; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Samostalno obavlja složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti krivično materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava, prekršajnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti krivičnog materijalnog, procesnog i prekršajnog prava; daje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; daje mišljenja na prekršajne naloge, prati realizaciju i broj izdatih prekršajnih naloga i vrši analizu podataka iz registra novčanih kazni; učestvuje u izradi strategija i prati njihovu realizaciju; izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i druge stručne materijale, publikacije; po opštim uputstvima analizira i daje predloge za usklađenje propisa sa pravom EU; vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analitički sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti, po detaljnim uputstvima za rad izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i stručne materijale, publikacije, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Direkcija za građansko zakonodavstvo

31.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i odgovara za njihov rad; vrši najsloženije poslove, koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu, u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog postupka, arbitraže, međunarodnog privatnog prava, izvršnog prava, prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za usklađivanje tih propisa sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuje postupak pred sudovima; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova i upravno sudskog prava i prati njihovu realizaciju; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenje po: prijavama za polaganje stručnog ispita za stečajne upravnike, prijavama za obuku za lica za podršku djeci u postupcima iz porodičnih odnosa, prijavama za obuku advokata za obuku za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, priprema uvjerenja o položenom stručnom ispitu za stečajnog upravnika, uvjerenja o uspješno završnoj obuci za lica za podršku djeci u postupcima iz porodičnih odnosa i uvjerenja o uspješno završenoj obuci advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, izdavanje licence za medijatore i evaluatore spora, uzdavanje licence za stečajne upravnike i licence za lica za podršku; učestvuje u radnim grupama za izradu zakona i drugih propisa koje pripremaju druga ministarstva; učestvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrta zakona; izrađuje pojedinačne izvještaje i analizira statistička istraživanja u oblasti građanskog, materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal, i vrši druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	---

<p>32. 33.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit. 	<p>2</p>	<p>Vrši najsloženije poslove, koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu iz okvira djelokruga Direkcije; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa u okviru građanskog materijalnog i procesnog prava i upravno sudskog, alternativnog rješavanja sporova, izvršnog prava i prati njihovu realizaciju; vodi prvostepeni upravni postupci donosi rješenje po: prijavama za polaganje stručnog ispita za stečajne upravnike, prijavama za obuku za lice za podršku djeci u postupcima iz porodičnih odnosa, prijavama za obuku advokata za obuku za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, priprema uvjerenja o položenom stručnom ispitu za stečajnog upravnika, uvjerenja o uspješno završnoj obuci za lica za podršku djeci u postupcima iz porodičnih odnosa i uvjerenja o uspješno završenoj obuci advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, izdavanje licence za medijatore i evaluatore spora, uzdavanje licence za stečajne upravnike i licence za lica za podršku; učestvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog postupka, međunarodnog privatnog prava, izvršnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za usklađenje tih propisa sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuje postupak pred sudovima; učestvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrtu zakona; izrađuje pojedinačne izvještaje i analizira statistička istraživanja u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal i vrši druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
----------------------------------	--	-----------------	---

34.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnogiskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Samostalno obavlja manje složene poslove uz odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu u okviru djelokruga Direkcije; po detaljnim upustvima za rad pretpostavljenog učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; po detaljnim uputstvima analizira i daje predloge za usklađivanje sa standardima UN, SE i EU; učestvuje u izradi analitičkih izvještaja u oblasti građanskog, materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova ,upravno sudskog prava, međunarodno privatnog prava i izvršnog prava; vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
35.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen struči ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu u okviru djelokruga Direkcije; po opštim uputstvima za rad učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova upravno sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti Direkcije; po opštim uputstvima učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona; učestvuje u pripremi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; po detaljnim uputstvima za rad pretpostavljenog učestvuje u analiziranju i obradi predloga za usklađivanje sa standardima UN, SE i EU; učestvuje u pripremi mišljenja na predloge zakona u odnosu na postupak pred sudovima; priprema i obrađuje podatke za izradu analitičkih izvještaja i učestvuje u analizi statističkih istraživanja u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova upravnog sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava; učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, dokumentacionih materijala; vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>

4. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA I KONTROLU

36.	Generalni/a direktor/ca - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godineradnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Direktorata, osim u upravnim stvarima iz nadležnosti Direkcija i u slučajevima kada je posebnim propisom uređeno da rješenja donosi starješina organa.
------------	--	----------	---

4.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti

37.	Glavno ovlašćeno službeno lice za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Direkciji; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Direkcije; prati i neposredno koordinira rad ovlašćenih službenih lica u Direkciji i daje im uputstva za rad; vrši poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti koje se izravaju u Upravi i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; vodi razgovore sa zatvorenicima, postupa po pritužbama zatvorenika u skladu sa Zakonomo izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, pregled pojedinačnihpravnih akata, evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na zatvorenike; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata koji se odnose na unaprjeđenje zatvorskog sistema; predlaže mjera za unaprjeđenje zatvorskog sistema, poslove saradnje sa relevantnim institucijama za prevenciju torture, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
------------	--	----------	--

38.	<p>Ovlašćeno službeno lice I za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, bezbjednost ili kriminalistika - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit zaradu državnim organima. 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti koje se izvršavaju u Upravi i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; pregleda prostorije u kojima borave zatvorenici; vodi razgovore sa zatvorenicima, postupa po pritužbama zatvorenika u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, pregled pojedinačnih pravnih akata, evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na zatvorenike; postupa po zahtjevu osuđenih lica za prekid izvršenja kazne zatvora i priprema nacрте odluka; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata koji se odnose na unapređenje zatvorskog sistema; predlaže mjere za unaprjeđenje zatvorskog sistema, poslove saradnje sa relevantnim institucijama za prevenciju torture, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
39. 40.	<p>Ovlašćeno službeno lice II za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, bezbjednost ili kriminalistika - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit zarad u državnim organima. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prikuplja i obrađuje podatke o kontroli zakonitosti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti koje se izvršavaju u Upravi i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; pregleda prostorije u kojima borave zatvorenici; obavlja razgovore sa zatvorenicima, postupa po pritužbama zatvorenika u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, postupa po zahtjevu osuđenih lica za prekid izvršenja kazne zatvora i priprema nacрте odluka; pregled pojedinačnih pravnih akata, evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na zatvorenike; poslove koji se odnose na vođenje propisanih i drugih službenih evidencija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

41.	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vodi odvojene kartoteke po zahtjevima osuđenih lica za pritužbi, prekid izvršenja kazne zatvora, dostavlja akte preko internih dostavnih knjiga, prima, dostavlja, razvodi i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

4.2. Direkcija za alternativne krivične sankcije

42.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, - najmanje četiri godineradnog iskustva, - znanje engleskog jezikanivoa (A1), - vozački ispit za B kategoriju. 	1	Koordinira radom službenika u Direkciji, vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; obezbjeđuje redovno izvještavanje ostatusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima u oblasti izvršenja alternativnih sankcija i mjera; vrši poslove saradnje sa Konfederacijom evropskih probacionih službi (CEP); vrši poslove kontrole i izvršenja uslovne osude i uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje, priprema nacrt odluka po zahtjevima osuđenih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

<p>43. 44. 45. 46.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godineradnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - vozački ispit za B kategoriju. 	<p>4</p>	<p>Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršenja kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sačinjava izvještaje sudu u toku krivičnog postupka; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje, vodi evidencije o izrečenim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjerama bezbjednosti, priprema nacрте odluka po zahtjevima osuđenih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>47. 48. 49.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - - vozački ispit za B kategoriju 	<p>3</p>	<p>Vrši manje složene poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršenja kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje, vodi evidencije o izrečenim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, i mjerama bezbjednosti, priprema nacрта odluka po zahtjevima osuđenih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

50.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I –mjesto rada Bijelo Polje</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - - vozački ispit za B kategoriju.</p>	1	<p>Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršenja kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanije; mjera bezbjednosti približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu svojih nadležnosti, priprema nacrt odluka po zahtjevima osuđenih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
51. 52.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – mjesto rada Bijelo Polje</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - - vozački ispit za B kategoriju.</p>	2	<p>Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršava i kontroliše sprovođenje kazne rada u javnom interesu; uslovnog otpusta, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana i drugog prostora za stanovanje; sačinjava izvještaje u toku krivičnog postupka; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne zatvora u javnom interesu, uslovnog otpusta, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; vodi evidencije o izrečenim alternativnim sankcijama; vrši poslove van mjesta rada u skladu sa internim pravilima ili u saglasnosti sa direktorom Direktorata; uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjerama bezbjednosti, priprema nacrt odluka po zahtjevima osuđenih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
53.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - vozački ispit za B kategoriju</p>	1	<p>Vodi i ažurira elektronsku bazu podataka za kaznu rada u javnom interesu, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta, kazne zatvora u prostoru u kojima osuđeni stanuje, mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje ; vodi i ažurira pisanu arhivu u pogledu kazni i mjera koje se izvršavaju u Direkciji: prima, razvodi i dostavlja akte preko dostavnih knjiga, vrši administrativno - tehničke poslove u Direkciji, vrši održavanje i pripremu uređaja za izvršenje kazne zatvora u prostorijama za stanovanje i mjerama bezbjednosti i vrši druge poslove iz nadležnosti Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>

4.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak i normativu

54. Načelnik/ca	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Koordinira radom službenika u Direkciji, vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; priprema izvještaje o poslovima iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona i podzakonskih propisa iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija; učestvuje u izradi i praćenju realizacije strateških dokumenata za oblast izvršenja krivičnih sankcija; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima u oblasti izvršenja krivičnih sankcija i mjera; vodi drugostepeni postupak po žalbama zatvorenika u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti; primjenjuje druga ovlašćenja drugostepenog organa u upravnom postupku; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
55. Samostalni/a savjetnik/ca I	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, prati standard Ujedinjenih nacija, Savjeta Evrope i Evropske unije u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prati izvršavanje zakona i drugih propisa, priprema nacрте odluka po žalbama osuđenih lica; priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale; učestvuje u izradi i praćenju realizacije strateških dokumenata za oblast izvršenja krivičnih sankcija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
56. Samostalni/a savjetnik/ca II	<ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši manje složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, učestvuje u praćenju realizacije mjera iz strateških dokumenata i projekta u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, učestvuje u obradi molbi za pomilovanje i za naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode; priprema nacрте odluka po žalbama osuđenih lica, priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

57.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši manje složene poslove iz nadležnosti rada Direkcije, učestvuje u praćenju realizacije mjera iz strateških dokumenata i projekata u oblasti izvršenja kazne zatvora i mjera bezbjednosti, učestvuje u obradi molbi za pomilovanje i za naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode, priprema nacрте odluka po žalbama osuđenih lica, vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
58.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	Vodi odvojene kartoteke po žalbama osuđenih lica, zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode, dostavlja akte preko internih dostavnih knjiga, razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete i vrši druge poslove administrativne prirode iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

4.4. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju

59.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom službenika u Direkciji, vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; sačinjava izvještaje o radu Direkcije, vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na: upis podataka u kaznenu evidenciju, vođenje i ažuriranje evidencije pravosnažno osuđenih fizičkih, pravnih lica i maloljetnih lica; evidencije presuda i sve promjene podataka po presudama kao što su ispravka presude, podaci iz odluka o vanrednim pravnim lijekovima, vođenje podataka o kaznama i drugim mjerama kao što su: vrsta i visina kazne, vrsta i trajanje mjere bezbjednosti i mjera upozorenja i sve promjene uvezi sa tim podacima, odluka o oslobođenju od kazne, podatke o izdržanoj, zastarjeloj ili oproštenoj kazni, datumu plaćanja novčane kazne; praćenje nastupanja zakonske rehabilitacije za svaku osudu; vodi upravni postupak i donosi rješenja za zakonsku rehabilitaciju u skladu sa Krivičnim zakonikom, Zakonikom o krivičnom postupku i Zakonom o prekršajima; postupa u svim upravnim stvarima iz nadležnosti Direkcije i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
60.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti	1	Vrši poslove koji se odnose na unos podataka u kaznenu evidenciju, unos kasnije izmjene podataka sadržanih u kaznenoj evidenciji, podatke o izdržavanju kazne, kao i poništenje evidencije o pogrešnoj osudi, izdaje uvjerenja

	<p>društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>		<p>o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, evidencije pravnih i maloljetnih lica i posebne evidencije, vodi odvojenu kartoteku sa podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, prima, dostavlja, razvodi i arhivira predmete, vodi upisnik kaznene i prekršajne evidencije, prijem stranaka, priprema nacрте rješenja za zakonsku rehabilitaciju u skladu sa Krivičnim zakonikom, Zakonikom o krivičnom postupku i Zakonom o prekršajima i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
61.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godineradnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na: upis podataka unos u kaznenu evidenciju, vođenje i ažuriranje evidencije pravosnažno osuđenih lica; izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije; evidencije pravnih i maloljetnih lica i posebne evidencije, vođenje podataka o uslovnom otpustu, amnestiji i pomilovanju, podataka o opozivu uslovne osude ili uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta, podatke o zamjeni neplaćene novčane kazne kaznom zatvora, sprovodi upravni postupak za donošenje rješenja o rehabilitaciji; brisanje sankcija iz kaznene i prekršajne evidencije; prijem stranaka i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
62.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na: upis podataka u kaznenu evidenciju i unos u posebnu evidenciju, vođenje i ažuriranje evidencije pravosnažno osuđenih lica; izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije; evidencije pravnih i maloljetnih lica i posebne evidencije, vođenje podataka o uslovnom otpustu, amnestiji i pomilovanju, podataka o opozivu uslovne osude ili uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta, podatke o zamjeni neplaćene novčane kazne kaznom zatvora, sprovodi upravni postupak za donošenje rješenja o rehabilitaciji; brisanje sankcija iz kaznene i prekršajne evidencije; prijem stranaka i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
63.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije</p>	1	<p>Vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na: upis podataka u kaznenu evidenciju i unos u posebnu evidenciju, vođenje i ažuriranje evidencije pravosnažno osuđenih lica; izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije; evidencije pravnih i maloljetnih lica i posebne evidencije, vođenje podataka o uslovnom otpustu, amnestiji i pomilovanju, podataka o opozivu uslovne osude ili uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta, podatke o zamjeni</p>

	<p>obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>neplaćene novčane kazne kaznom zatvora, sprovodi upravni postupak za donošenje rješenja o rehabilitaciji; brisanje sankcija iz kaznene i prekršajne evidencije; prijem stranaka i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
64.	<p>Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih nauka — matematika i računarske nauke ili društvenih nauka. - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove postupanja po zahtjevima za izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije za fizička i pravna lica, radi na ažuriranju podataka u Registre, stara se da unošeni podaci u elektronski sistem kaznene evidencije odgovaraju podacima u kartoteci, vrši prijem stranaka, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
65. 66.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove unosa podataka po podnijetim zahtjevima za izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije, vodi evidencije o podnijetim zahtjevima i izdatim uvjerenjima, prati i ažurira podatke o predmetima iz kaznene i prekršajne evidencije, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

5. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ

67.	Generalni/a direktor/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
------------	--	----------	--

5.1. Direkcija za bilateralne i multilateralne poslove

68.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema i izrađuje predloge zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga Ministarstva; koordinira, učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde i ljudskih i manjinskih prava drugih zemalja; prati realizaciju obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; prati sprovođenje obaveza i izvještava o procesu usklađivanja zakonodavstva iz djelokruga ministarstva u procesu pridruživanja EU; prati izvještaje Međunarodnog rezidualnog mehanizma za krivične sudove; vrši poslove stručne i pravne redakture pravne tekovine EU; odgovara za ažurnost baze podataka o aktivnostima međunarodne saradnje; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
69. 70.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u	2	Vršiti poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na praćenje razvoja pravne tekovine i standarda EU, SE i HCCH iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje u građanskim i privrednim stvarima; prati jurisprudenciju Suda Evropske unije; učestvuje u analizi međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje u krivičnim stvarima; učestvuje u pripremi i izradi predloga zakona o potvrđivanju međunarodnih

	<p>državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B2).</p>		<p>ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; učestvuje u analizi međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje u građanskim i privrednim stvarima; priprema i izrađuje predloge zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i privrednim stvarima; učestvuje u izradi izvještaja u vezi sa obavezama koje proističu iz instrumenata EU, SE i HCCH u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i privrednim stvarima; vrši poslove koji se odnose na praćenje i sprovođenje obaveza koje proističu iz međunarodnih, nacionalnih i drugih sporazuma i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; vrši poslove stručne i pravne redakture pravne tekovine EU; učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde i ljudskih i manjinskih prava drugih zemalja; održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne saradnje; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
71.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – politikologija ili pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B2). - znanje drugog stranog jezika njemački ili francuski nivoa (B1).</p>	1	<p>Učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga ministarstva u pripremi i ostvarivanju međunarodne saradnje sa EU, SE, UN, Haškom konferencijom za međunarodno privatno pravo i drugim međunarodnim organizacijama u postupku usklađivanja pravnog sistema sa međunarodnim standardima; priprema godišnji izvještaj o učešću crnogorskih predstavnika u radu evropskih pravosudnih mreža i tijela; učestvuje u izradi izvještaja u vezi sa obavezama koje proističu iz instrumenata EU, SE, UN i HCCH; prati odluke Evropskog suda za ljudska prava koje se odnose na predstavke državljana Crne Gore, pravnih lica, NVO, stranaca i apatrida, shodno članu 34 Evropske konvencije o ljudskim pravima i slobodama, kao i druge presude koje se odnose na povredu konvencijskih prava; učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne saradnje; vrši druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne saradnje kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

5.2. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim stvarima

72.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; postupa u složenijim predmetima međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima: ekstradicije, potjernice, izvršenja stranih sudskih odluka i zamolnice za pravnu pomoć domaćih i stranih sudova, ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora, kao i pojedinih instituta međunarodne pravne pomoći; odgovara za ažurnost baze podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
73. 74.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć za ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja, davanje saglasnosti za raspisivanje međunarodne potjernice i postupak u složenim predmetima ekstradicije; daje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore; priprema i izrađuje predloge zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora i prati sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
75.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na postupanje po manje složenim zamolnicama međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; prati sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; utvrđuje i daje obavještenja o postojanju</p>

			uzajamnosti; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći i vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
76.	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na postupanje po najjednostavnijim zamolnicama međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; učestvuje u izradi i pripremi analiza statističkih istraživanja, informativnih i stručnih materijala, izvještaja, informacija i drugih materijala; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

5.3. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć u građanskim stvarima

77.	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; postupa u složenijim predmetima međunarodne pravne pomoći građanskim stvarima: međunarodne otmice djece; daje obavještenja o postojanju uzajamnosti, daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora, kao i pojedinih instituta međunarodne pravne pomoći; odgovara za ažurnost baze podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
78. 79.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; postupa u složenijim predmetima

			međunarodne otmice djece; daje obavještenja o postojanju uzajamnosti; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
80.	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo -najmanje jedna godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; postupa u složenijim predmetima međunarodne otmice djece; daje obavještenja o postojanju uzajamnosti, vrši ovjeru isprava za upotrebu u inostranstvu; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

6. DIREKTORAT ZA KAPITALNE, MEĐUNARODNE I PROJEKTE IZ FONDOVA EU

81.	Generalni/a direktor/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija ili političke nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
------------	--	----------	--

6.1. Direkcija za kapitalne projekte u pravosuđu

82.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B2). 	1	<p>Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; učestvuje u procesu koordinacije, pripreme i sprovođenja kapitalnih projekata u oblasti pravosuđa; prikuplja i artikuliše potrebe pravosudnih organa za kapitalnim projektima, izgradnjom, rekonstrukcijom, opremanjem i drugim infrastrukturnim aktivnostima; saraduje sa nadležnim organima u oblasti pripreme, sprovođenja, praćenja sprovođenja i evaluacije infrastrukturnih projekata; izrađuje predlog finansijskog plana za izgradnju, rekonstrukciju, opremanje i održavanje pravosudnih organa i daje uputstvo za izradu saglasnosti u skladu sa potrebama i predlogom finansijskog plana i vrši kontrolu postupanja nad istim; saraduje sa predstavnicima međunarodnih organizacija i diplomatsko-konzularnim predstavništvima u oblasti donacija za investicije u pravosudnim organima; prati i kontroliše realizaciju ugovora i izrađuje izvještaje o realizaciji ugovora za izgradnju, rekonstrukciju opremanje i održavanje u pravosudnim organima; vodi registar kapitalnih projekata; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
83.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija ili politikologija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Prati poslove u vezi sa izgradnjom, rekonstrukcijom, opremanjem i drugim infrastrukturnim aktivnostima ; saraduje sa pravosudnim organima u cilju planiranja potrebnih investicija; evidentira i analizira zahtjeve za investicijama pravosudnih organa; vrši kontrolu izvedenih, kao i radova u toku i dostavlja stručna mišljenja i izveštaje o tekućim investicijama; priprema finansijske i planove za za izgradnju, rekonstrukciju, opremanje i održavanje pravosudnih organa prati realizaciju projekata i priprema izveštaje o istim, saraduje sa projektnim jedinicama; priprema podatke za periodične, polugodišnje i godišnje izvještaje o statusu kapitalnih projekata; učestvuje u saradnji sa predstavnicima međunarodnih organizacija i diplomatsko-konzularnim predstavništvima u oblasti donacija za investicije u pravosudnim organima; vodi registar kapitalnih projekata; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

84.	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija ili politikologija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prikuplja i priprema podatke za praćenje aktivnosti u vezi a izgradnjom, rekonstrukcijom, opremanjem i drugim infrastrukturnim aktivnostima; učestvuje u praćenju kapitalnih projekata u toku; učestvuje u kontroli izvedenih, kao i radova u toku i dostavlja mišljenja i izveštaje o tekućim investicijama; učestvuje u saradnji sa predstavnicima međunarodnih organizacija i diplomatsko-konzularnim predstavništvima u oblasti donacija za investicije u pravosudnim organima; tehnički oblikuje baze podataka i registra kapitalnih projekata; učestvuje u pružanju tehničke pomoći pravosudnim organima u cilju obezbjeđenja adekvatnih smještajnih uslova, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
85.	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija ili politikologija -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši manje složene poslove iz nadležnosti Direkcije, sačinjava izvještaje u vezi sa izvedenim radovima i drugim infrastrukturnim aktivnostima, učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o statusu kapitalnih projekata, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

6.2. Direkcija za međunarodne projekte i fondove EU

86.	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; vrši dužnost rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama, odgovara za rad službenika u Direkciji; učestvuje u procesu koordinacije, pripreme i sprovođenja IPA i drugih međunarodnih projekata; obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Jedinice za sprovođenje IPA projekata - rukovodi i koordinira radom službenika za programiranje i implementaciju u svojstvu Visokog programskog službenika (SPO); učestvuje u pripremi i praćenju realizacije strateških dokumenata i projekata od značaja za efikasno planiranje i sprovođenje međunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva; analizira zahtjeve za planiranje projekata i planiranje budžeta za projekte finansirane iz međunarodnih fondova; prati realizaciju projekata međunarodne saradnje i donacija; osigurava izradu tenderske dokumentacije, obezbjeđuje podršku za
-----	---	---	---

			<p> sprovođenje postupaka javnih nabavki, ugovaranje, praćenje sprovođenja i ugovornu administraciju projekata po pravilima propisanim međunarodnom i nacionalnom regulativom; pruža podršku Nacionalnom IPA koordinatoru u procesu programiranja i monitoringa, pruža podršku ugovornom tijelu tokom tehničkog sprovođenja; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu programiranja i sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
87.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – Službenik/ca za programiranje</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B2).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; učestvuje u izradi strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i sprovođenje projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; obezbjeđivanje neophodnih inputa tokom faze programiranja IPA projekata u skladu sa programskim dokumentima; učestvovanje u pripremi programa i nacrtu akcijskih dokumenata na osnovu utvrđenih prioriteta; pružanje podrške potencijalnim korisnicima u procesu definisanja prioriteta i pripreme nacrtu akcijskih dokumenata za IPA projekte; obavlja aktivnosti u vezi sa procjenom dostavljenih nacrtu akcijskih dokumenata; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu programiranja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; prikuplja, sistematizuje i ažurira bazu podataka o međunarodnim projektima; pruža podršku procesu koordinacije donacija; učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u vezi sa programima i projektima međunarodne razvojne saradnje i humanitarne pomoći; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih</p>

			integracija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
88.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Službenik/ca za implementaciju -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa rukovodnim ugovornim tijelom; pripremu plana javnih nabavki u okviru programa IPA i dostavljanje nadležnim organima; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu sprovođenja projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; učestvuje u izradi strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i sprovođenje projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pristupom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
89.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Službenik/ca za implementaciju -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces sprovođenja IPA projekata i drugih projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; redovnu saradnju sa implementacionim agencijama; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije; praćenje tenderskih procedura, procesa ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa rukovodnim ugovornim tijelom; izradu prijedloga izvještaja o troškovima IPA projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu sprovođenja projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; učestvuje u izradi strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i

			<p>spvođenje projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
7. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA VJERSKIM ZAJEDNICAMA			
90.	<p>Generalni/a direktor/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.</p>
7.1. Direkcija za registraciju i vođenje Jedinstvene evidencije vjerskih zajednica			
91.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši najsloženije poslove; koordinira i rukovodi radom Direkcije; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direkcije; vodi upravni postupak u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
92.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, 	1	<p>Vrši složene poslove; vodi upravni postupak u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica i vrši upis i vođenje Jedinstvene evidencije vjerskih zajednica u skladu sa odredbama Zakona u upravnom postupku i odredbama Zakona o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; obavlja normativno pravne poslove; obavlja i druge</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru 		poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
93.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - Najmanje jedna godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši najmanje složene poslove iz djelokruga rada Direkcije; izdaje uvjerenja na zahtjev vjerskih zajednica; vodi upravni postupak u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica i vrši upis i vođenje Jedinственe evidencije vjerskih zajednica u skladu sa odredbama Zakona u upravnom postupku i odredbama Zakona o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
94.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Direkcije; izdaje uvjerenja na zahtjev vjerskih zajednica; vodi upravni postupak u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica i vrši upis i vođenje Jedinственe evidencije vjerskih zajednica u skladu sa odredbama Zakona u upravnom postupku i odredbama Zakona o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.

7.2. Direkcija za podršku vjerskim zajednicama

95.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši najsloženije poslove; koordinira i rukovodi radom Direkcije; obavlja poslove u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
96.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog 	1	Vrši složenije poslove; obavlja poslove u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; obavlja normativno pravne poslove za potrebe Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.

	iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		
97. 98.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje jedna godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	Vrši manje složene poslove iz djelokruga rada Direkcije; obavlja poslove u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.

8. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA

99.	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili fakulteti iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje dvije godine radnogiskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpunoizvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
------------	--	----------	---

8.1. Direkcija za informacioni sistem pravosuđa

<p>100.</p>	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>1</p>	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika Direkcije; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Direkcije; vrši koordinaciju u razvoju informacionog sistema pravosuđa(ISP), koga čini podsystem Ministarstva pravde, podsystem sudova, podsystem tužilaštva i podsystem UIKS-a, te u tom pravcukoordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija; planira budžet za realizaciju strateških dokumenata i strategiju ravnomjernog razvoja ISP-a, obavlja komunikaciju sa partnerima na razvoju i održavanju aplikativnih rješenja; učestvuje u izradi strateških dokumentata i javnih politika iz IKT segmenta koji se odnose na unapređenje i kontinualan razvoj ISP-a, u skladu sa međunarodnim standardima i nacionalnom legislativom; vrši izradu projektnih zadataka sa tehničkim specifikacijama koje se odnose na razvoj i održavanje softverskih rješenja ISP-a; prati i uspostavlja Business Continuity i DR plan, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>101.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: administriranje aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva; administrira i unapređuje Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije, Origami-eDMS, e-servise okrenute građanima i institucijama (eUprava, Origami-eDMS, Centralni sistem administrativnih taksi, radi upload metarijala na ESV i web sajtu ministarstva; daje podršku korisnicima u Ministarstvu; učestvuje u implementaciji aplikativnih rješenja; učestvuje u planiranju razvoja, održavanja i unapređenja aplikativnih rješenja ISP-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>102.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II- sistem analitičar</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na kreiranje dnevnih, mjesečnih, godišnjih ili ad hoc izvještaja iz softverskih rješenja ministarstva i DWH/BI sistema pravosuđa. Analizira procedure ili probleme i definiše predloge i preporuke za unapređenje ISP-a. Prati razvoj novih analitičko- statističkih alata, analizira kvalitet podataka uskladištenih u softverskim rješenjima ministarstva na dnevnoj osnovi, te uspostavlja procedure za obavještanje korisnika o greškama u evideniranju podataka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

103.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: administriranje aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva; administrira i unapređuje Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije, e-servise okrenute građanima i institucijama (eUprava, eDMS, OpenData, obavlja administraciju web portala pravosuđa i Modula za digitalnu arhivu, daje podršku korisnicima u Ministarstvu; učestvuje u implementaciji aplikativnih rješenja; učestvuje u planiranju razvoja, održavanja i unapređenja aplikativnih rješenja ISP-a; učestvuje u testiranju novih modula ISP-a; prati performanse aktivnih aplikacija podsistema Ministarstva, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa predstavnicima izvođača rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
104.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke, ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na administraciju softverskih rješenja ministarstva: Aplikacije za probaciju i e-registara, vrši postavljanje i ažuriranje materijala na ESV portal i web sajtu ministarstva, daje podršku korisnicima sistema: dobija, prosleđuje i rješava zahtjeve korisnika o problemima u radu zajedničkih servisa ISP-a, kao i aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva; kroz elektronski sistem za praćenje korisničkih zahtjeva („<i>Trouble Ticket System</i>“); učestvuje u izradi planova i organizaciji obuka za krajnje korisnike aplikativnih rješenja zajedničkih servisa ISP-a, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
105.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Daje stručno mišljenje vezano za usaglašavanje informacionog sistema pravosuđa sa pravnom regulativom u Crnoj Gori i pravnim aktima EU; prati i učestvuje u izmjenama pravnog okvira za rad ISP-a, kroz definisanje neophodnih procedura, standarda zaštite, bezbjednosti i kontrole, kao i ostalih pravnih akata kojim se uređuje elektronsko poslovanje u okviru sistema pravosuđa; prati implementaciju sprovođenja strateških dokumentata u cilju uspostavljanja ISP-a; učestvuje u definisanju pravno- administrativnog modela u kojem su jasno određene nadležnosti u pogledu administracije pojedinih komponenti ISP-a; učestvuje u definisanju korisničkih pravila – polisa, zajedno sa nadležnim pravnim savjetnicima pri IKT odjeljenjima pravosuđa, kojima se definišu administrativni, obrazovni i tehnički uslovi korišćenja i održavanja infrastrukture i servisa u okviru ISP-a; prati transparentnost rada pravosudnih institucija i lakši pristup pravdi, kroz dostupnost</p>

			elektronskih i multimedijalnih kanala komunikacije; prati on-line dostupnost pravnih informacija nosiocima pravosudnih funkcija i široj pravnoj zajednici; prati automatizaciju pravnih procedura, prati statističke izvještaje o ključnim pokazateljima rada pravosudnih institucija, koji su usklađeni sa preporukama Evropske komisije za efikasnost pravosuđa (CEPEJ-a), te dostupni rukovodiocima pravosudnih institucija u realnom vremenu; obavlja druge poslove iz nadležnosti Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
8.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka			
106.	Načelnik/ca - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije i vrši nasloženije poslove u okviru njenog djelokruga; vrši upravljanje nad informatičkom infrastrukturom Ministarstva kao i sistemskim softverima; prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u operativnom, tako i u bezbjedonosnom aspektu (Backup/Restore procedure, Business Continuity, Disaster Recovery itd.), vrši nadzor i sprovodi mjere bezbjednosti, organizuje vođenje precizne evidencije o radu mreže i kreira statističke izvještaje; nadgleda operabilnost Data centra , te obavlja planiranje unapređenja njegovog mrežno-komunikacionog segmenta ; definiše jasne procedure na internom nivou, koje imaju za cilj bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, Disaster recovery procedure, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju budžeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
107.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na informatičku infrastrukturu, bezbjednost i standarde; obavlja složenije poslove iz domena administracije nad hardverskom infrastrukturom Ministarstva; vrši održavanje i administraciju Sistema za elektronski nadzor osuđenih lica, kao i podršku službenicima Direkcije za uslovni otpust; sprovodi mjere unapređenja na nivou fizičke, informatičke bezbjednosti korisnika sistema; nadgleda operabilnost Data centra i mrežnih uređaja, te obavlja njihovo održavanje. Stara se o digitalnim certifikatima Ministarstva; učestvuje u kreiranju i sprovođenju procedura postupanja u slučaju incidenata, kao i plana neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica i sistemskog softvera, obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
108.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na informatičku infrastrukturu, bezbjednost i standarde: obavlja administraciju nad hardverskom infrastrukturom Ministarstva; sprovodi mjere unapređenja na nivou fizičke, informatičke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; nadgleda operabilnost Data centra i mrežnih uređaja, te obavlja njihovo održavanje, stara se o digitalnim certifikatima Ministarstva; pablikuje web servise i administrira GSB platformu za razmjenu podataka, stara se o poštovanju procedure postupanja u slučaju incidenata u ministarstvu, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u dijelu nabavke hardvera i sistemskog sofvera; razvija namjenska softverska rješenja za potrebe ministarstva, pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica i sistemskog softwera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109.	<p>Savjetnik/ca III za informacionu bezbjednost</p> <p>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika, računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na poslove informacione bezbjednosti, koji ujedno predstavlja i kontakt tačku u ministarstvu za akreditaciju informacionih sistema ili implementaciju standarda informacione bezbjednosti. Ujedno je i kontakt osoba koja komunicira sa nacionalnim CIRT-om, u slučaju izbijanja/uočavanja syber napada i incidenata, koji mogu uticati na kritičnu infrastrukturu ministarstva i kompromitaciju podataka; stara se intezivno o sprovođenju Pravila informacione bezbjednosti ISP-a; vrši pripremanje i predlaganje politika, procedura i odluka vezanih za sistem upravljanja bezbjednošću informacija; preuzima mjere za poboljšanje informacione bezbjednosati u saradnji sa drugim organizacionim djelovima ministarstva i odgovornim osobama; obavlja pripremanje i predlaganje politika, procedura i odluka vezanih za sistem upravljanja kontinuitetom poslovanja u saradnji s drugim organizacionim djelovima ministarstva i odgovornim osobama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Matematika, računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika,</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na administraciju nad hardverskom infrastrukturom; sprovodi uvođenje međunarodnog standarda za upravljanje bezbjednošću informacija; uspostavlja i uvodi mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; kreira i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovođenju Business Continuity i Disaster Recovery

elektronika, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	plana; instalira periferne uređaje i sistemske softvere i aplikacije na računarima; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica i sistemskog softvera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	---

9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

111.	Rukovodilac/teljka odjeljenja -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - pet godina radnog iskustva naposlovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvijegodine na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, -sertifikat unutrašnjeg revizora ujavnom sektoru -poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Koodinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odjeljenju, sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije, priprema Povelju unutrašnje revizije, vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada, odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, saraduje sa Ministarstvom finansija i socijalnog staranja, Državnom revizorskom institucijom, priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odjeljenju za unutrašnju reviziju, priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporuka revizija Državne revizorske institucije i izvještava ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
112.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikati unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; priprema planove obavljanja revizije; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i promjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izrađuje predloge strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtava povelje unutrašnje revizije; organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, posebnih revizija nazahtjev ministra i odgovornog lica organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izrađuje plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saraduje sa Ministarstvom finansija i socijalnog staranja, Državnom revizorskom institucijom; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

113.	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje dostavlja rukovodiocu odeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odeljenja, kao i izrađuje predloge strateških, godišnjih i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izrađuje periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja za unutrašnju reviziju.</p>
------	---	---	--

10. KABINET MINISTRA

10. KABINET MINISTRA			
114.	<p>Šef/ica kabineta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B2). 	1	<p>Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga rada Kabineta ministra; koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra; odgovara za rad službenika u Kabinetu ministra i svoj rad; stara se o korespondenciji i pošti ministra; vrši izradu potrebnih informacija, stručnih analiza, mišljenja, izvještaja i drugih materijala za ministra; saraduje sa službama i radnim tijelima Vlade i Skupštine i drugim ministarstvima; organizuje sastanke ministra, sačinjava zapisnike, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; priprema nastupe ministra i državnih sekretara u sredstvima javnog informisanja i u tome usko saraduje s drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši prijem i obradu predstavlki, pritužbi, molbi i drugih zahtjeva kojima se građani i pravna lica obraćaju Kabinetu ministra; po potrebi prima stranke; učestvuje u protokolarnim aktivnostima ministra na nacionalnom i međunarodnom planu; priprema platforme i izvještaje u odnosu na aktivnosti ministra; obavještava javnost o posjetama; vrši i druge poslove po nalogu ministra.</p>

115.	Samostalni/a savjetnik/ca I-službenik za odnose sa javnošću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B1).	1	Svakodnevno analizira medijske izvještaje i po potrebi priprema odgovarajuće komentare, prati dnevnu štampu i internet objave; po nalogu ministra priprema saopštenja i daje informacije za javnost; planira i obavlja savjetodavne- analitičke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva; planira, organizuje i prati konferencije, brifinge i druge medijske aktivnosti i javnih nastupa ministra, državnih sekretara i rukovodilaca direktorata;prati ministra na putovanjima u zemlji i inostranstvu i obavještava javnost o posjetama; sačinjava, uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje; ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva i službom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore, ostalim državnim organima i građanima; upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama; uređuje web site Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa u saradnji sa Direktoratom za IKT u pravosuđu i bezbjednost podataka; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
116.	Samostalni/a referent IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na prikupljanje podataka za saopštenja za javnost, učestvuje u organizovanju konferencija i okruglih stolova, kao i drugih medijskih aktivnosti za potrebe ministra, učestvuje u prikupljanju informacija za potrebe ažuriranja web site Ministarstva, vodi evidencije o rješavanju podnijetih prestavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka upućenih Kabinetu, vodi evidenciju o periodičnim izvještajima analize medijskih objava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117.	Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno — tehničke poslove za potrebe ministra, vodi rokovnik sastanaka i obaveza ministra kao i jednostavniju pisanu korespondenciju ministra, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale sa sjednica Vlade i Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela, učestvuje u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti u vezi sa posjetama i sastancima ministra sa strankama i delegacijama, učestvuje u organizaciji službenih putovanja za ministra i članove njegove delegacije, vrši nabavku poklona i vodi evidenciju o primljenim poklonima i čestitkama, vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja za ostale službenike.
11. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE			
118.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih	1	Koordinira i rukovodi radom užih organizacionih jedinica (Biroa); vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Službe; planira i raspoređuje poslove i zadatke u službi, vrši izradu pojedinačnih akata Ministarstva; planira i

	nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.		sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; učestvuje u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; prati izmjene propisa iz oblasti radnih odnosa i predlaže usklađivanje ovih akata; prati izmjene propisa iz oblasti tajnih i ličnih podataka; vrši poslove obrade, zaštite pristupa i korišćenja tajnih podataka u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; priprema predlog Kadrovskog plana Ministarstva i prati njegovo izvršenje; prati sprovođenje Plana integriteta Ministarstva; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); vrši poslove objedinjavanja planova rada, programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica organizuje vršenje kancelarijskih poslova i drugih poslova iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.
11.1. Biro za kadrovske poslove			
119.	Šef/ica - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou, obavlja najstroženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i prati izmjene propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, vrši poslove obrade, zaštite pristupa i korišćenja tajnih podataka u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; prati izmjene propisa iz oblasti tajnih i ličnih podataka; priprema Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa, vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga rada Biroa, vrši kontrolu ažuriranja kadrovskog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije državnih službenika; vrši poslove objedinjavanja planova rada, programa rada i izvještaja o radu službe; učestvuje u pripremi Kadrovskog plana, učestvuje u pripremi Plana integriteta; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa i drugim javnopravnim organima; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
120.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Vrši poslove i zadatke koji se odnose na aktivnosti pripreme izvještaja i informacija u odnosu na kadrovske poslove; objedinjavanje priloga prilikom izrade Izvještaja o radu, Programa rada Vlade i drugih dokumenata; učestvuje u aktivnostima saradnje sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima; vrši poslove obrade, zaštite pristupa i korišćenja tajnih podataka u saradnji sa ostalim

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima.		organizacionim jedinicama Ministarstva; ažurira kadrovski informacijski sistem; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
121.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Biroa; saradjuje sa Upravom za ljudske resurse u sprovođenju postupaka za popunu slobodnih radnih mjesta; priprema nacрте akata o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju službenika i prestanku radnog odnosa, priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; radi na pripremi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vrši poslove obrade, zaštite pristupa i korišćenja tajnih podataka u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u pripremi Kadrovskog plana; priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih organa; učestvuje u pripremi programa obuka službenika i profesionalno usavršavanje u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima; vodi kadrovsku evidenciju; priprema uvjerenja o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i prati izmjene propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
122.	Viši/a savjetnik/ca III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na proaktivno objavljivanje informacija po nalogu pretpostavljenog; vrši anonimizaciju dokumenata u skladu sa zakonom, saradjuje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja dokumenata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ažurira zahtjeve za slobodan pristup informacijama u drugostepeni informacijski sistem; učestvuje u izradi nacрта rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
123.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za potrebe postupka oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa; priprema nacрте rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa; učestvuje u ažuriranju kadrovskog informacijskog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i drugih evidencije iz oblasti rada, prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa i prati propise i sprovođenje principa rodne ravnopravnosti na nivou ministarstva; vodi evidenciju o godišnjem ocjenjivanju službenika; izrađuje rješenja o

			godišnjim odmorima, učestvuje u pripremi potvrda i uvjerenja u skladu sa zakonom o upravnom postupku; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
11.2. Biro za kancelarijske poslove			
124.	Šef/ica - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou i vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; organizuje poslove prijema, pregleda, evidentiranja i raspoređivanja po organizacionim jedinicama; stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS sistemu; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima, učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad Biroa; organizuje poslove izlučivanja arhivske gradje po zahtjevima organizacionih jedinica; saradjuje sa državnim arhivom Crne Gore; vrši i druge kancelarijske poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
125. 126.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka-arhivar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši prijem cjelokupne pošte, otvara poštu i raspoređuje je po organizacionim jedinicama; zavodi akta u djelovodnik (EDMS sistem); dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete i vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
127. 128.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka-arhivar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vodi upisnik prvostepenih i drugostepenih upravnih predmeta; vodi elektronsku evidenciju predmeta međunarodne pravne pomoći u krivičnim i građanskim stvarima (LURIS sistem); rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi; vodi kontrolnik poštarine, vodi arhivsku knjigu; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
129.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pismena upućenih preko pošte ili neposredno, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove vozača za potrebe ministarstva; prikuplja dokumentaciju za registraciju vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebne evidencije o radu i tehničkoj

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

			priprema IOPPD obrasce; priprema finansijske izvještaje; vodi pomoćne evidencije, vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa komitentima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
133.	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomije, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca; učestvuje u pripremi finansijskog plana — budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; priprema podatke za IOPPD obrazace; popunjava M12 obrasce; dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši knjiženje prometa na računu prolaznog depozita, promet na deviznom računu, stanje imovine; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja; vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vodi pomoćne evidencije, vrši kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
134.	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomije, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja; vodi elektronsku evidenciju putnih naloga, usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; unosi podatke za zarade u Centralni obračun zarada (COZ), obrađuje i dostavlja statističke podatke; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke u M-4 i M-8 obrazce i dostavlja Birou za kadrovske i pravne poslove; vodi pomoćne evidencije, vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

135.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine), obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja i dr.; vodi elektronsku evidenciju putnih naloga, usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; unosi podatke za zarade u Centralni obračun zarada (COZ), obrađuje i dostavlja statističke podatke; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke u M-4 i M-8 obrazce i dostavlja Birou za kadrovske i pravne poslove; vodi pomoćne evidencije, vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
13. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE			
136.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Koordinira i rukovodi radom zaposlenih u Službi i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Službe; planira i raspoređuje poslove i zadatke u službi; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; priprema i izrađuje Plan javnih nabavki; priprema i izrađuje predlog plana centralizovanih javnih nabavki za potrebe ministarstva i dostavlja, sačinjava i dostavlja izvještaje o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke koji se dostavlja ovlašćenom licu naručioca; učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član Komisije za sprovođenje postupka javnih nabavki, obavlja poslove administratora na korisničkom nalogu Ministarstva u elektronskom sistemu javnih nabavki, vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki; učestvuje u planiranju nabavki za potrebe pravosudnih organa i Uprave za izvršenje krivičnih sankcija predviđenih Programima i Strategijama iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija pravosuđa; učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva, kao i druge poslove iz djelokruga Službe i djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
137.	Samostalni/a savjetnik/ca I - službenik/ca za javne nabavke - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih	1	Prati propise koji se odnose na javne nabavke; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; priprema tekst rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, priprema tekst tenderske dokumentacije, izvještaje o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statistički izvještaj o sprovedenim postupcima

	nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.		javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i dostavlja Načelniku Službe, sprovodi postupke nabavki; vodi evidenciju postupaka javnih nabavki, vrši druge stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove iz djelokruga Službe, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva, po nalogu pretpostavljenog.
138.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Vrši stručne i operativne poslove u Službi; u koordinaciji sa Upravom za katastar i državnu imovinu prati i kontroliše realizaciju Ugovora o javnim nabavkama zaključenih za potrebe ministarstva, sprovodi procedure nabavki koje su izuzete iz Zakona o javnim nabavkama, učestvuje u izradi ugovora o javnim nabavkama u dijelu njihove usklađenost sa drugim zakonskim propisima, vrši kontrolu realizacije ugovora o javnim nabavkama, vrši druge stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka jednostavnih nabavki i druge poslove iz djelokruga Službe, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva, po nalogu pretpostavljenog.
139.	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši administrativne poslove nakon sprovednih postupaka javnih nabavki i postupaka jednostavnih nabavki; vrši kontrolu faktura dostavljenih na osnovu zaključenih ugovora, vrši službenu komunikaciju sa pravnim licima sa kojim Ministarstvo ima zaključene ugovore u cilju realizacije ugovora, vrši službenu komunikaciju sa službenicima Uprave za katastar i državnu imovinu u cilju realizacije ugovora zaključenih za potrebe Ministarstva, vrši službenu komunikaciju sa službenicima pravosudnih organa i Uprave za izvršenje krivičnih sankcija u cilju realizacije ugovora zaključenih za njihove potrebe, vrši druge poslove iz djelokruga Službe, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

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

Član 18

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

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

Član 20

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-082/22-6959 od 04.07.2022.godine.

Član 21

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

MINISTAR
Andrej Milović, s.r.

Broj: 01-082/23-12057
Podgorica, 29.12.2023. godine