



**VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO PRAVDE**

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

Podgorica, maj 2019.godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“ br. 078/18) i člana 3 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list CG“, br. 87/18 i 02/19) na predlog ministra pravde, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2019.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

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

1. DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJU PRAVOSUĐA, KRIVIČNO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

- 1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa
- 1.2. Direkcija za krivično zakonodavstvo
- 1.3. Direkcija za nadzor

2. DIREKTORAT ZA GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

- 2.1. Direkcija za građansko zakonodavstvo
- 2.2. Direkcija za organizaciju notara i javnih izvršitelja i nadzor

3. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

- 3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti
- 3.2. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju
- 3.3. Direkcija za uslovnu slobodu i izvršenje kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje

4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

- 4.1. Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju
- 4.2. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć

5. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA

5.1. Direkcija za informacijski sistem pravosuđa

5.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

7. ODELJENJE ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

8. KABINET MINISTRA

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

9.1. Biro za kadrovske poslove

9.2. Biro za kancelarijske poslove

9.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove

9.4. Biro za javne nabavke

II SADRŽAJ GRUPA POSLOVA KOJI SE VRŠE U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA MINISTARSTVA PRAVDE

Član 3

DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJU PRAVOSUĐA, KRIVIČNO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

1.

1. U Direktoratu za organizaciju pravosuđa, krivično zakonodavstvo i nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata za oblast pravosuđa i krivičnog zakonodavstva; praćenje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SE i EU iz oblasti organizacije pravosuđa i krivičnog zakonodavstva: izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokaturu, besplatnu pravnu pomoć, rad posrednika, sudskih vještaka; tumača, pravosudni ispit, ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, izradu prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti krivičnog materijalnog i procesnog zakonodavstva, maloljetničkog krivičnog zakonodavstva, prekršajnog zakonodavstva, kao i praćenje i obezbjeđenje sprovođenja zakona i drugih propisa u oblasti organizacije pravosuđa i krivičnog zakonodavstva; pripremu izvještaja, praćenje saradnje; davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova, državnih tužilaštava, i na propise kojima se uređuje postupanje sudova, državnih tužilaštava, i krivične i prekršajne sankcije; vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; 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, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata. Direktorat vrši inspekcijski 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 inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave, vrši nadzor 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 inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se

odnose na poslove tužilačke uprave, vrši nadzor nad radom Centra za posredovanje, vrši upravni nadzor nad radom tumača, sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu strategija, praćenja njihove realizacije za oblast pravosuđa; 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, advokaturu i besplatnu pravnu pomoć, posrednike, sudske vještake, tumače, sudske takse, pravosudni ispit; ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, kao i praćenje i obezbjeđenje sprovođenja navedenih propisa; preduzimanje organizacionih i kadrovskih preduslova za održavanje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, ispita za tumače, izdavanje licenci za rad posrednika, kao i vođenje evidencija i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; davanje mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i druge propise kojima se uređuje nadležnost i organizaciona pitanja u radu pravosudnih organa, izradu okvirnih mjerila za utvrđivanje broja sudija i državnih tužilaca i davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova i državnih tužilaštava; praćenje rada i saradnja sa Advokatskom komorom, Centrom za posredovanje i strukovnim udruženjima sudskih vještaka, tumača i posrednika, 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 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 prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na krivično materijalno i procesno zakonodavstvo, maloljetničko krivično zakonodavstvo, odgovornosti pravnih lica za krivična djela, oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću, prekršajno zakonodavstvo; praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokruga direkcije; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; daje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcija, 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.

1.3. Direkcija za nadzor vrši nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom o sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, 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, s tim što 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 i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, a naročito u odnosu na rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija, druge poslove vezane za pravilan rad i poslove tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave, vrši nadzor nad radom Centra za posredovanje, vrši upravni nadzor nad radom tumača, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka kod subjekata nadzora, sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti, daje informacije po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije, sačinjava izvještaj o radu Direkcije, vodi propisane evidencije, učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

Član 4

DIREKTORAT ZA GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

2. U Direktoratu za građansko zakonodavstvo i nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i izradu strategija i praćenja njihove realizacije za oblast građanskog zakonodavstva; harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE, EU i izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na građansko materijalno i procesno zakonodavstvo, upravno sudski postupak, arbitražu, međunarodno privatno pravo, izvršno pravo, organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad notara i javnih izvršitelja, stručni ispit za notare, stručni ispit za javne izvršitelje; stručni ispit za stečajne upravnike, obuku i izdavanje licence licima 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 u navedenim oblastima; prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravno sudskog postupka, arbitraže i međunarodnog privatnog prava, pruženje izvještaja o radu pravosudnih organa u oblasti primjene 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 i druge odgovarajuće poslova iz djelokruga Direktorata. Ovaj Direktorat vrši nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi vrši pregled poslovanja notara, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara i određuje rok za postupanje po tim mjerama, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, vrši pregled poslovanja Notarske komora i preduzima mjere u skladu sa Zakonom o notarima, vrši nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja i određuje rok za postupanje po tim mjerama, predlaže pokretanje disciplinskog postupka protiv javnog izvršitelja i preduzima druge mjere i radnje u skladu sa zakonom, sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti, učestvuje u pripremi svih propisa čiju implementaciju prati, kao i druge poslove iz nadležnosti Direktorata.

2.1. Direkcija za građansko zakonodavstvo vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu strategija i praćenje njihove realizacije za oblast građanskog zakonodavstva; izradu prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti građanskog materijalnog i procesnog zakonodavstva, upravno sudskog postupka, arbitraže, međunarodnog privatnog prava, izvršnog prava, organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad notara i javnih izvršitelja, stručni ispit za notare, stručni ispit za javne izvršitelje i njihovu harmonizaciju sa standardima UN, SE, EU, analizu i davanje prijedloga za usklađenje 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; priprema stručna mišljenja u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; učešće u pripremi i izradi strategija, projekata i programa i praćenje njihove realizacije; prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravno-sudskog postupka, arbitraže i međunarodnog privatnog 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, kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

2.2. Direkcija za organizaciju notara i javnih izvršitelja i nadzor vrši poslove koji se odnose na: organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad notara i javnih izvršitelja; preduzimanje organizacionih i kadrovskih preduslova za održavanje notarskog ispita i ispita za javne izvršitelje; vođenje evidencija i

izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; prati rad i sarađuje sa Notarskom komorom i Komorom javnih izvršitelja; sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti; sačinjava izvještaj o radu Direkcije; vodi propisane evidencije; učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi vrši pregled poslovanja notara, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara i određuje rok za postupanje po tim mjerama, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara; obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore, pa s tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu organa Notarske komora 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, pa s tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i određuje rok za postupanje po tim mjerama, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv javnih izvršitelja; vrši nadzor nad radom Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu Komore javnih izvršitelja i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o javnim izvršiteljima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu javnih izvršitelja i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.

Član 5

DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

3. U Direktoratu za izvršenje krivičnih sankcija vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija; praćenje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SE i EU iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija; izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na oblast izvršenja krivičnih sankcija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenoj oblasti; kontrolu izvršenja kazne zatvora, mjera bezbjednosti, obavezno liječenje i čuvanje u zdravstvenoj ustanovi i drugih krivičnih sankcija predviđenih zakonom; postupanje po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, amnestiju, prekid izvršenja kazne zatvora i naknade štete licima neosnovno lišenim slobode, kao i postupanje po žalbama zatvorenika na odluke o izrečenim disciplinskim mjerama, po njihovim pritužbama i odlukama o premještanju; poslove prevencije i zaštite od torture; pripremu izvještaja, praćenje saradnje i učešće u međunarodnim organizacijama i inicijativama relevantnim za izvršenje krivičnih sankcija, poslove koji se odnose na vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; prikupljanje i obradu podataka od značaja za kontrolu izvršenja krivičnih sankcija i mjera bezbjednosti; pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala, vođenje registra kaznene i prekršajne evidencije, kontrolu izvršenja krivičnih sankcija; 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; stara se o izvršenju kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; izvršava mjere bezbjednosti: zabranu približavanja i udaljenja iz stana, ili drugih prostorija u kojima osuđeni stanuje; obavještavanje nadležnih organa o izvršavanju odlukama o uslovnom otpustu, uslovnoj osudi, uslovnoj osudi sa zaštitnim nadzorom i kazni rada u javnom interesu; izrada sporazuma i pojedinačnih ugovora kojim se uređuje način sprovođenja kazne rada u javnom interesu kod pravnih lica; obavještavanje suda o zanemarivanju ili neispunjavanju obaveza uslovno otpuštenih i uslovno osuđenih lica u skladu sa zakonom; dostavlja sudu izvještaje o izvršenim sudskim odlukama, obavještavanje nadležnih organa o privremenom prekidu izvršavanja kazne rada u javnom interesu, kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti 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 mjera bezbjednosti; realizaciju obaveza za uključivanje u međunarodne institucije iz djelokruga rada Direktorata; učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata finansiranih sredstvima međunarodnih organizacija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenoj oblasti; kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; učestvovanje u izradi planova

kadrovskih potreba Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija; postupanje po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, amnestiju, prekid izvršenja kazne zatvora i naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode kao i postupanje po žalbama zatvorenika na odluke o izrečenim disciplinskim mjerama, po njihovim pritužbama i odlukama o premještaju; poslove prevencije i zaštite od torture, poslove koji se odnose na vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; prikupljanje i obradu podataka od značaja za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata za oblast izvršenja krivičnih sankcija i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

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

3.3. Direkcija za uslovnu slobodu i izvršenje kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje 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; izradu sporazuma i pojedinačnih ugovora kojim se uređuje način sprovođenja kazne rada u javnom interesu kod pravnih lica; obavještanje suda o toku izvršenja uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora koja se izvršava u prostorijama u kojima osuđeni stanuje, mjeru bezbjednosti udaljenje iz stana ili drugog prostora za stanovanje i mjeru bezbjednosti zabrana približavanja, obavještanje nadležnih organa o privremenom prekidu izvršavanja kazne rada u javnom interesu; obavještanje nadležnih organa o napuštanju prostorija u kojima osuđeni stanuje kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

Član 6

DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

4. U Direktoratu za međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; praćenje realizacije obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; analizu međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima, izrada 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; 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.

4.1. Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; praćenje realizacije obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada ministarstva; analizu međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne

saradnje u građanskim i krivičnim stvarima i davanje prijedloga za usklađivanje zakonodavstva sa relevantnim međunarodnim standardima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne saradnje u građanskim i krivičnim stvarima; pripremu, izradu i praćenje zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora; vođenje, održavanje i ažuriranje baze podataka o aktivnostima međunarodne saradnje i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga rada Direktorata.

4.2. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći; vođenje i ažuriranje baze podataka međunarodne pravne pomoći; postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima; ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja okrivljenih lica; ekstradiciju okrivljenih i osuđenih lica; izvršenje stranih krivičnih presuda, transfer osuđenih lica, priznanje i izvršenje stranih sudskih i arbitražnih odluka; davanje mišljenja i vršenje nadovjera u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; 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 7

DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA

5. U Direktoratu za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka vrše se stručni poslovi koji se odnose na: primjenu informaciono komunikacionih tehnologija u Ministarstvu; održavanje, administriranje i razvoj cjelokupne informatičke infrastrukture; upravljanje i koordiniranje projektima koji sadrže informatičku komponentu; administraciju i održavanje informacionih Sistema; Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije; Registra kaznene evidencije; Modula međunarodne pravne pomoći; Modula za probaciju, kontinuirana podrška korisnicima ovih sistema; Sprovođenje i uvođenje 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; Praćenje procesa implementacije Strategije informaciono komunikacionih tehnologija pravosuđa u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema pravosuđa (ISP); centralizovano upravljanje ISP-a, u saradnji i sinergiji sa svim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija u državi; 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 u ISP-u, u kome su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, stalno usklađivanje funkcija sistema sa organizacijom i realnim procesima i potrebama u okviru pravosudnih institucija, efikasna koordinacija i razmjena relevantnih podataka između podsistema ISP-a, u saradnji sa nadležnim IKT institucijama pravosuđa, adekvatno dokumentovanje sistema.

5.1. Direkcija za informacioni sistem pravosuđa vrše stručne poslove održavanja, projektovanja, planiranja i razvoja aplikacija i baza podataka za podsistem ISP-a ministarstva, sa predstavnicima izvođača rješenja, u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja pravosuđa, koja su zadužena za administraciju podataka i aplikacija svojih podsistema. Vršiti se centralizovano upravljanje nad čitavim informacionim sistemom pravosuđa, te koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija, u cilju implementacije ISP-a. Radi se na definisanju projektnog zadatka za podsistem ISP-a koji se odnosi na ministarstvo, izrađuje se projektna i programska dokumentacija; dizajniraju programske specifikacije, ekranske forme - moduli, izvještaji i tabele; definiše se logički opis baze podataka. Učestvuje se u planiranju razvoja i unapređenja ISP-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže

metodološki pristup u analizi, projektovanju i programiranju. Direkcija organizuje službu za podršku korisnicima kao prvi nivo podrške ISP-u, koja ima koordinaciju sa IKT odjeljenjima drugih pravosudnih institucija čiji rad se zasniva na razvoju elektronskog sistema za praćenje korisničkih zahtjeva; prati rad regionalnih i lokalnih IKT izvršilaca ISP-a u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima pravosuđa; prati proces implementacije i razvoja jedinstvene tehničke platforme za jačanje analitičkih i statističkih kapaciteta u pravosuđu Crne Gore – Sistema poslovne inteligencije; prati aktivno proces nadogradnje postojećih i razvoj novih podsistema ISP-a, kako bi se omogućilo dobijanje potpunih statističkih izvještaja; nadgleda proces uspostavljanja elektronskih servisa za građane, advokate, pravna lica i međunarodne institucije na centralnom pravosudnom web portalu; prati proces uspostavljanja elektronske arhive pravosudnih institucija; pruža kontinuiranu tehničku podršku korisnicima ISP-a, te kao drugi nivo podrške funkcionisanju ISP-a dobija mrežne i sistemske probleme i prosleđuje ih sistem administratorima.

5.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka vrši poslove centralizovanog upravljanja, održavanja, planiranja i razvoja nad čitavom informatičkom infrastrukturom ministarstva; prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u funkcionalnom, tako i u bezbjedonosnom smislu. Direkcija upravlja centralizovanom opremom i aplikacijom ISP-a, kao i širokopojasnu mrežu, aktivno prati strategiju razvoja ISP-a, učestvuje u dizajniranju, projektovanju i unapređenju LAN I WAN mreže neophodne za funkcionisanje ovog informacionog sistema. Nadgleda operabilnost Data centra u kome su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, obavlja centralizovano planiranje unapređenja njegovog mrežno-komunikacionog segmenta u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima, definiše jasne procedure na internom nivou koje se odnose na bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima. Uvođenje 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 se računa o digitalnim certifikatima putem kojih se vrši siguran pristup portalima i informacionim sistemima ministarstva.

Član 8

ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

6. 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; reviziju korišćenja sredstava EU; sprovođenje preporuka sadržanih u izvještajima o prethodno izvršenim revizijama; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedura; 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 Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrolu i unutrašnju reviziju u javnom sektoru u Ministarstvu finansija, uključujući i dostavljanje godišnjeg izvještaja; 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 9

ODELJENJE ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

7. U Odjeljenju za međunarodne projekte vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, programiranje, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i operativnih programa koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz IPA fondove; koordinaciju pripreme i sprovođenja programa i projekata koji se odnose na systemske i institucionalne reforme u nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti programiranja i sprovođenja međunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva u saradnji sa relevantnim institucijama korisnicama u procesu sektorskog sprovođenja nove finansijske perspektive EU; koordinaciju izrade strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i sprovođenje projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i fondova pretprišupne podrške; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja operativnih programa kroz IPA II finansijsku perspektivu; redovnu saradnju sa svim tijelima koja su uključena u Operativnu strukturu Instrumenta za pretprišupnu pomoć; ostvarivanje saradnje sa implementacionom agencijom u vezi sa korišćenjem EU sredstava i nacionalnog kofinansiranja; koordiniranje pripreme i/ili pružanje podrške u pripremi tehničke dokumentacije za sprovođenje projekata čije je finansiranje dijelom ili u potpunosti obezbijeđeno ili planirano kroz IPA fondove; davanje uputstava u pripremi i planiranju budžeta za neophodno nacionalno ko-finansiranje projekata finansiranih iz međunarodnih i EU fondova; sprovođenje mjera i praćenje projekata Ministarstva u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje decentralizovanog sistema za 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; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja - upravljanje ljudskim resursima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, procjena, upravljanje i tretiranje rizicima; koordinaciju i pripremu izvještaja o aktivnostima koje se odnose na planiranje, programiranje, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i IPA fondova; praćenje realizacije različitih programa; redovnu komunikaciju sa institucijama i tijelima EU i drugim međunarodnim institucijama u cilju razmjene informacija relevantnih za proces sprovođenja programa i projekata; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; koordiniranje i neposredan rad na pripremi polugodišnjih, godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju programa; kontinuiranu saradnju sa predstavnicima bilateralnih i multilateralnih donatora; 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; učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u vezi sa programima i projektima međunarodne razvojne saradnje i humanitarne pomoći, izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Odjeljenja.

Član 10

KABINET MINISTRA

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

Član 11

SLUŽBA ZA KADROVSKE, KANCELARIJSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

9. U službi za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa; pripremu pojedinačnih pravnih akta za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika Ministarstva; planiranje stručnog usavršavanja službenika Ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica ministarstva; izradu akta o organizaciji i sistematizaciji ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS), vođenje i ažuriranje stambene evidencije, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka; materijalno finansijski i računovodstveni poslovi koji se odnose na finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vršenje poslova javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva; pripremu godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenih ugovora za Upravu za javne nabavke; praćenje i kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javne nabavke; organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja 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, kao i druge poslove u skladu sa kancelarijskim poslovanjem, kao i druge poslove iz djelokruga Službe.

9.1. Biro za kadrovske poslove vrši poslove koji se odnose na izradu akata Ministarstva; razvoj ljudskih resursa, priprema dokumentacione osnove neophodne za sprovođenje postupka prijema 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; priprema prijedloga rješenja o formiranju komisija koje se obrazuju u okviru Ministarstva; formiranje i vođenje evidencija iz oblasti zapošljavanja i radnih mjesta, staranje o ažurnosti personalnih dosijea službenika; redovno ažuriranje Centralne kadrovske evidencije; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; preduzimanje radnji za potrebe postupaka pred nadležnim sudovima; pripremu Plana integriteta Ministarstva, implementaciju i izvještavanje; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka i druge poslove iz djelokruga Biroa.

9.2. Biro za kancelarijske poslove vrši poslove koji se odnose na: organizovanje prijema, pregleda, evidentiranja, raspoređivanja i dostavljanja 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; vođenje i ažuriranje stambene evidencije zaposlenih i druge poslove iz djelokruga Biroa.

9.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje Ministarstva; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; praćenje utroška finansijskih sredstava opredijeljenih za rad Ministarstva; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; prikupljanje, prijem i evidenciju državnog novca; upravljanje i kontrolu potrošnje; obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa; knjigovodstvene evidencije; vođenje Glavne knjige Ministarstva; 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 (glavna knjiga i analitičke knjige),

usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obrada i dostava statističkih podataka, podizanje avansa i vođenje blagajne, trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala, vođenje zaliha robe, materijalno poslovanje, analitika kupaca i dobavljača, priprema izvještaja za obračun zarada, izrada periodičnih obračuna i završnog računa, organizovanje popisa, planiranje, praćenje i knjiženje sopstvenog prihoda; izrada drugih finansijskih izvještaja i dostavljanje trezoru i poreskoj upravi, planiranje i priprema budžeta; srednjoročne planove potrebnih sredstava; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki u saradnji sa Biroom za javne nabavke; praćenje projekata finansiranih od međunarodnih organizacija i IPA projekata sa aspekta nadležnosti finansijske službe i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima i druge poslove iz djelokruga Biroa.

9.4. Biro za javne nabavke vrši poslovi koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki i dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javnim nabavkama, pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje postupaka nabavki propisanih zakonom, poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki u saradnji sa Biroom za finansijske i računovodstvene poslove, vođenje evidencija o javnim nabavkama za potrebe ministarstva i druge poslove iz djelokruga Biroa.

Član 12

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva pravde, sistematizuju se službenička radna mjesta za 101 izvršioca.

R.br	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar/ka	1	

2.	Sekretar/ka -VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima Ministarstva i drugim organima uprave; 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.
----	---	---	--

1. DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJU PRAVOSUĐA, KRIVIČNO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

3.	Generalni/a direktor/ica -VII1nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen 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.
----	---	---	--

1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa

4.	Načelnik/ca -VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina iskustva na drugim poslovima, - položen pravosudni ispit.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema, izrađuje, prati i analizira realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosuđa; prati proces harmonizacije propisa iz oblasti organizacije pravosuđa sa standardima i propisima UN, SE, EU; priprema i izrađuje nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa i analiza koje se odnose na organizaciju, nadležnosti, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokature, notara, posrednika, sudskih vještaka,
----	--	---	---

			izvršitelja, tumača, 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; prati i sarađuje sa Advokatskom; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, ispita za tumače i povodom prijava za postavljenje sudskih vještaka; 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, tumače i provjere stručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, priprema informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi i analizi realizacije strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosuđa; priprema i izrađuje nacрте i predloge i prati proces harmonizacije sa međunarodnim standardima UN, SE, i EU zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokature; daje mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se uređuje organizacija, nadležnost i statusna pitanja u pravosudnim organima; analizira podatke o radu sudova, državnih tužilaštava; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita; 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.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; po opštim uputstvima vrši poslove izrade i prati proces harmonizacije sa međunarodnim standardima UN, SE, i EU nacрта i predloga zakona i drugih propisa kojima se uređuje rad sudskih vještaka, tumača, posrednika; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, ispita za tumače i povodom prijava za postavljenje

			sudskih vještaka; priprema osnove i metodologije za pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala o radu sudskih vještaka; stara se o postupku postavljenja i razrješenja posrednika i vođenju potrebnih evidencija i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove prevođenja za potrebe Direkcije, a posebno kada su u pitanju mišljenja i komentari na izvještaje komiteta i drugih tijela SE, UN; mišljenja na zakone, druge propise, strategije, akcione planove i druga dokumenta koji pristižu od strane EK. Po detaljnim uputstvima za rad izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i stručne materijale, izvještaje, informacije i druge materijale; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
8-9.	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	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.
10.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vodi odvojenu djelovodnu knjigu podnijetih zahtjeva za postavljenje sudskih vještaka, tumača i posrednika, vodi bazu podataka o podnijetim zahtjevima za polaganje pravosudnog ispita i ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, vrši unos podataka, vodi i ažirira evidenciju o provjeri stručnih znanja i praktičkih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, ispita za tumače, pravosudnog ispita i ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, 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 krivično zakonodavstvo

11.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina	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
------------	---	----------	--

	radnog iskustva na drugim poslovima, - položen pravosudni ispit.		nacrte 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
12.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	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 21 podzakonski akt 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 nacrta 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.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva,	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u analizi efektata primjene zakona i podzakonskih akata krivičnog materijalnog i krivičnog procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja; po

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		opštim uputstvima vrši poslove izrade i prati proces harmonizacije sa međunarodnim standardima UN, SE i EU nacрта i predloga zakona i drugih propisa krivičnog materijalnog i krivičnog procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja; 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.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja 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 22 predloga za usklađenje propisa sa pravom EU; vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - bezbjednost i kriminalistika, -najmanje dvije godine 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; realizaciju i broj prekršajnih naloga i vrši analizu podataka iz Registra novčanih kazni; po detaljnim uputstvima za rad izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i stručne materijale, publikacije, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

1.3. Direkcija za nadzor

16-17.	Pravosudni/a inspektor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje osam godina radnog iskustva kao sudija, državni tužilac, advokat, notar, profesor pravnih nauka ili na drugim pravnim poslovima, -položen pravosudni ispit.	2	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, s tim što 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 i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, a naročito u odnosu na rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija, druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave; vrši nadzor nad radom Centra za posredovanje, kao i upravni nadzor nad radom tumača; sačinjava godišnji plan nadzora kod sudova i državnih tužilaštava, sačinjava izvještaj o radu i vodi propisane evidencije, učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.	1	Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nadzora iz nadležnosti Direkcije, učestvuje u izradi izvještaja o radu Direkcije, vodi evidenciju o podnesenim predstavkama i pritužbama i učestvuje u njihovoj obradi, analizira efekte podnesenih predstavki i pritužbi, po uputstvima za rad izrađuje statističke izvještaje i analize statističkih izvještaja, vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.

19.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nadzora iz nadležnosti Direkcije, učestvuje u izradi izvještaja o radu Direkcije, vodi evidenciju o podnesenim predstavkama i pritužbama i učestvuje u njihovoj obradi, po uputstvima za rad izrađuje statističke izvještaje i analize statističkih izvještaja, vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
------------	---	----------	--

2. DIREKTORAT ZA GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

20.	Generalni/a direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen 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 građansko zakonodavstvo

21.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen pravosudni ispit.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i odgovara za njihov rad; vrši najsloženije poslove, koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu, u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravno sudskog prava, međunarodnog privatnog prava, izvršnog prava, kao i predloga zakona i podzakonskih akata koji se odnose na organizaciju, nadležnost i statusna pitanja notara i javnih izvršitelja; 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 i upravno sudskog prava i prati njihovu realizaciju; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenje u vezi sa: prijavama za upis i brisanje sa liste stečajnih upravnika, 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, izdavanjem uvjerenja o položenom stručnom ispitu za stečajnog upravnika, izdavanjem uvjerenja o uspješno završenoj 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, izdavanjem; učestvuje u radnim grupama za izradu zakona i drugih propisa koje pripremaju druga ministarstva; učestvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrtu zakona; izrađuje pojedinačne izvještaje i analizira statistička istraživanja u oblasti građanskog, materijalnog i procesnog prava, upravno sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava, prava notara i javnih izvršitelja; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal, i vrši druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	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, izvršnog prava i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravno sudskog postupka, međunarodnog privatnog prava, izvršnog prava, kao i zakona i podzakonskih akata koji se odnose na organizaciju i statusna pitanja notara i javnih izvršitelja; 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, 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.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Samostalno obavlja složenije 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, upravno sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava, kao i zakona i podzakonskih akata koji se odnose na organizaciju, nadležnost i statusna pitanja notara i javnih izvršitelja; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti Direkcije; po opštim uputstvima priprema stručna mišljenja u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; po opštim uputstvima analizira i daje predloge za usklađivanje sa standardima UN, SE i EU; učestvuje u pripremi mišljenja na predloge zakona u odnosu na postupak pred sudovima; izrađuje analitičke izvještaje i analizira statistička istraživanja u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravnog sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal; vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca III - 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 manje složene poslove uz odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu u okviru djelokruga Direkcije; po detaljnim uputstvima za rad pretpostavljenog učestvuje u izradi nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravno sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava, kao i zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost i statusna pitanja notara i javnih izvršitelja; 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, upravno sudskog prava, međunarodno privatnog prava i izvršnog prava, kao i u oblasti organizacije, nadležnosti i statusnih pitanja notara i javnih izvršitelja; vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

2.2. Direkcija za organizaciju notara i javnih izvršitelja i nadzor

25-27.	Pravosudni/a inspektor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje osam godina radnog iskustva kao sudija, državni tužilac, advokat, notar, profesor pravnih nauka ili na drugim pravnim poslovima, - položen pravosudni ispit.	3	Vršiti najsloženije poslove koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu iz nadležnosti Direkcije; vrši nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi vrši pregled poslovanja notara, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara i određuje rok za postupanje po tim mjerama; predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara; priprema analize i informacije iz oblasti koja je iz nadležnosti Direkcije; postupa po predstavkama na rad notara i javnih izvršitelja; 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 odrediti rok za postupanje po tim mjerama i predložiti pokretanje disciplinskog postupka protiv javnog izvršitelja; sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti i izvještaj o radu; vodi propisane evidencije; daje informacije po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije za nadzor; učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati; vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
---------------	--	----------	---

28.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Vrši najsloženije poslove koji zahtijevaju određeni stepen stručnosti i samostalnosti u radu u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi godišnjeg plana nadzora iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi izvještaja o radu Direkcije; učestvuje u postupanju po predstavkama na rad notara i javnih izvršitelja; vodi evidenciju o podnesenim predstavkama i pritužbama; analizira efekte podnesenih predstavi i pritužbi; po uputstvima za rad izrađuje statističke izvještaje i analize o izvršenim nadzorima kod notara i kod javnih izvršitelja, kao i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
------------	--	----------	---

3. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

29.	Generalni/a direktor/ica - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen pravosudni ispit.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Direktorata, osim u slučajevima kada je posebnim propisom uređeno da rješenja donosi starješina organa.
------------	--	----------	--

3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora

30.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, prati standard Ujedinjenih nacija, Savjeta Evrope i Evropske unije u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, učestvuje u izradi nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prati izvršavanje zakona i drugih propisa, postupa po žalbama zatvorenika i vodi drugostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti; priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale, vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Direktorata u okviru procesa evropskih integracija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
------------	--	----------	--

31.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vršiti poslove u okviru djelokruga Direkcije, učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i praćenju realizacije mjera iz strateških dokumenata i projekata u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, učestvuje u pripremi i izradi zakona i podzakonskih akata za izvršenje kazni zatvora i mjera bezbjednosti, vodi prvostepeni upravni postupak, postupa po molbama i zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje i naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode; prati izvršavanje zakona i drugih propisa, priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale; vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Direktorata u okviru procesa evropskih integracija i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
32.	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	Vršiti poslove u okviru djelokruga Direkcije, učestvuje u praćenju realizacije mjera iz strateških dokumenata i projekata u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, učestvuje u obradi molba za pomilovanje i za naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode; priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
33.	Ovlašćeno službeno lice I za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti koje se izravavaju u Zavodu i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; 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; predlaganje mjera za unaprijeđenje zatvorskog sistema, poslove saradnje sa nacionalnim i međunarodnim institucijama za prevenciju torture, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
34.	Ovlašćeno službeno lice II za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vršiti 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 Zavodu i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; obavlja 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; predlaganje mjera

			za unaprjeđenje zatvorskog sistema, poslove koji se odnose na vođenje propisanih i drugih službenih evidencija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
35.	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vodi odvojene upisnike i kartoteke po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, pritužbi i žalbi zatvorenika, prekid izvršenja kazne zatvora i naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode, prima, dostavlja, razvodi i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju

36.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenj ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen pravosudni ispit.	1	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 i pravnih 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 u vezi sa tim podacima, odluka o oslobođenju od kazne, podatke o izdržanoj, zastarjeloj ili oproštenoj kazni, datumu plaćanja novčane kazne; praćenje nastupanja zakonske rehabilitacije za svaku osudu; vodi postupak i priprema nacрте rješenja za zakonsku rehabilitaciju u skladu sa Krivičnim zakonikom, Zakonikom o krivičnom postupku i Zakonom o prekršajima, prijem stranaka i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na unos podataka u kaznenu i prekršajnu evidenciju, unos kasnije izmjene podataka sadržanih u kaznenoj evidenciji, podatke o izdržavanju kazne, kao i poništenje evidencije o pogrešnoj osudi, izdaje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, vodi odvojenu kartoteku sa podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, prima, dostavlja, razvodi i arhivira predmete, vodi upisnik kaznene i prekršajne evidencije, prijem stranaka, vrši poslove koji proizilaze iz obaveza ministarstva u procesu evropskih integracija, vrši

			druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
38.	Samostalni/a savjetnik/ca III - 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.	1	Vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na: upis podataka unos u kaznenu i prekršajnu evidenciju, vođenje i ažuriranje evidencije pravosnažno osuđenih lica; izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije; vođenje podataka o uslovnom otpustu, amnestiji i pomilovanju, podataka o opozivu uslovne osude ili uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, slovnog otpusta, podatke o zamjeni neplaćene novčane kazne kaznom zatvora, sprovodi upravni postupak za donošenje rješenja o rehabilitaciji; brisanje sankcija iz prekršajne evidencije; prijem stranaka i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
39.	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove postupanja po zahtjevima za izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije, radi ažuriranja podataka, stara se da unošeni podaci u elektronski sistem kaznene i prekršajne evidencije odgovaraju podacima u kartoteci, vrši prijem stranaka, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
40.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove unosa podataka po podnijetim zahtjevima za izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije, vodi evidencije o podnijetim zahtjevima i izdatim uvjerenjima, prati i ažurira podatke o predmetima iz kaznene i prekršajne evidencije, rukuje pečatima i štambljima i odgovorna je za njihovo čuvanje, i prijem stranaka, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

3.3. Direkcija za uslovnu slobodu i izvršenje kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje

41.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen pravosudni ispit.	1	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima u oblasti izvršenja alternativnih sankcija i mjera; 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 i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
42-43.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.	2	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije; izvršava i kontroliše sprovođenje 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; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrane približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
44-47.	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršenja kazne rada u javnom interesu; uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovne osude 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 i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
48.	Samostalni/a savjetnik/ca I – mjesto rada Bijelo Polje -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje pet godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršava i kontroliše sprovođenje kazne rada u javnom interesu; 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 i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
49-50.	Samostalni/a savjetnik/ca III – mjesto rada Bijelo Polje -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.	2	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršava i kontroliše sprovođenje kazne rad 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 redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne zatvora u javnom interesu, uslovnog otpusta, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; vodi evidencije o izrečenim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjerama bezbjednosti i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

51.	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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.
------------	--	----------	--

4.1.Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju

52.	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima -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 drugih zemalja; prati realizaciju obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; odgovara za ažurnost baze podataka o aktivnostima međunarodne saradnje; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
53.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	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 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; učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; vodi, održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne saradnje; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
54.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Vršiti poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na praćenje razvoja pravne tekovine i standarda EU, SE i UN iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje u krivičnim stvarima; prati odluke Evropskog suda za ljudska prava koje se odnose na predstavke državljanina 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; učestvuje u

			analizi međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje u krivičnim stvarima; učestvuje u pripremi i izradi predloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; učestvuje u izradi izvještaja u vezi sa obavezama koje proističu iz instrumenata EU, SE i UN u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
55.	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	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; učestvuje u izradi izvještaja u vezi sa obavezama koje proističu iz instrumenata EU, SE, UN i HCCH; 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, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

4.2. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć

56.	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen pravosudni ispit.	1	Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; postupa u složenijim predmetima međunarodne pravne pomoći u krivičnim i građanskim 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 i građanskim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim i 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.
57.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina 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.
58.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina 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.
59.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim	1	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

	organima.		predloge zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora i prati sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
60.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.
61.	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na postupanje po manje složenim zamolnicama međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; prati sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; utvrđuje i daje obavještenja o postojanju uzajamnosti; vrši ovjeru isprava za upotrebu u inostranstvu; postupa po manje složenim predmetima međunarodne otmice djece; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći i vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

5. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA

62.	Generalni/a direktor/ca -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 na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 informacioni sistem pravosuđa

63.	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; vrši centralizovano upravljanje nad čitavim informacionim sistemom pravosuđa, te koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija, planira strategiju razvoja ISP-a, te učestvuje u planiranju i unapređenju podsistema ISP-a koje koristi Ministarstvo pravde; obavlja komunikaciju sa izvodjačem, odnosno partnerom na razvoju i održavanju aplikativnih rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64-65.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Razvija i održava aplikativna rješenja na način što: učestvuje u razvoju (kodiranju) softvera za podsistem ISP-a ministarstva, kao i za ostale pod sisteme ISP-a u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja pravosuđa; učestvuje u definisanju projektnih zadataka u domenu softvera, izrađuje projektnu i programsku dokumentaciju; dizajnira programske specifikacije, ekranske forme - module, izvještaje i tabele; definiše logičke opise baze podataka; svaki korak u razvijanju softvera potpuno i detaljno dokumentuje; učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja aplikativnih rješenja kroz nadogradnju novih funkcija, učestvuje u testiranju softverskih modula; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

66.	Samostalnik/a savjetnik/ca II -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	Bavi se softverskim rješenjima u dijelu analitičko statističkih poslove i elektronskih servisa na način što: prati proces implementacije i razvoj analitičko-statističkih alata, prati proces implementacije i razvoja elektronskih servisa u softverskim rješenjima, kako za razmjenu podataka, tako i za servise okrenute građanima i institucijama; prati aktivno proces nadogradnje postojećih i razvoj novih softverskih sistema; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67.	Samostalnik/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka- Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zadužen za administraciju informacionih sistema: vrši najsloženije poslove i administriranje aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva pravde; administrira i unapređuje e-servise okrenute građanima i institucijama (eUprava, GSB, eDMS, OpenData, itd.); daje podršku korisnicima u ministarstvu; učestvuje u implementaciji aplikativnih rješenja; učestvuje u planiranju razvoja, održavanja i unapređenja aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva pravde; obavlja poslove projektovanja informatičkih rješenja, učestvuje u testiranju novih modula ISP-a, kao i testiranju softvera ISP-a; prati performanse aktivnih aplikacija svih podsistema ISP- a ministarstva, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa predstavnicima izvođača rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
68.	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zadužen za podršku korisnicima sistema: dobija, prosleđuje i rješava zahtjeve korisnika o problemima u radu aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva pravde; učestvuje u obukama korisnika za različita softverska rješenja; učestvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju dijela obuka korisnicima aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva pravde; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka

69.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika,	1	Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; vrši centralizovano upravljanje nad čitavom informatičkom infrastrukturom ministarstva kao i sistemskim softverima; prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u operativnom, tako i u bezbjedonosnom aspektu
------------	--	----------	---

	elektronika, -dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		(Backup / Restore procedure, Business Continuity, Disaster Recovery, itd), vrši nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti, organizuje vođenje precizne evidencije o radu mreže i kreira statističke izvještaje; nadgleda operabilnost Data centra ISP-a, te obavlja centralizovano planiranje unapređenja njegovog mrežno-komunikacionog segmenta u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima; koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima u sistemu pravosuđa; definiše jasne procedure na internom nivou, koje imaju za cilj bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika -najmanje 5 godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zaduzen za informatičku infrastrukturu, IT bezbjednost i standarde: obavlja složenije poslove iz domena administracije nad hardverskom infrastrukturu 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; uvodi procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanice i sistemskog softvera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71.	Samostalni/a savjetnik/ca II -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	Zaduzen za informatičku infrastrukturu, IT bezbjednost i standarde: obavlja administraciju nad hardverskom infrastrukturu 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; uvodi procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanice i sistemskog softvera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

72.	Samostalnik/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zaduzen za informatičku infrastrukturu, IT bezbjednost i standarde: obavlja 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 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.
-----	--	---	---

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

73.	Rukovodilac/teljka odeljenja - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odeljenju, sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije, priprema Povelju unutrašnje revizije, vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrtu povelje unutrašnje revizije, 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, sarađuje sa Ministarstvom finansija, Centralnom jedinicom za harmonizaciju, Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, vrši reviziju korišćenja sredstava za projekte finansirane iz međunarodnih i IPA fondova, priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odeljenju za unutrašnju reviziju, priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporuka revizija Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela i izvještava ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
74.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na	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

	poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru		revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izrađuje predloge strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacрта povelje unutrašnje revizije; organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava EU kao i posebnih revizija na zahtjev ministra i odgovornog lica organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izrađuje plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; sarađuje sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu ministra koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.
75.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 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	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 ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izrađuje predloge strateških, godišnjih i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izrađuje periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu višeg unutrašnjeg revizora.

7.ODELJENJE ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

76.	Načelnik/ca – Visoki/ka programski/ka službenik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka -	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odjeljenja; učestvuje u pripremi i praćenju
------------	--	----------	---

	pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika nivoa (B2).		realizacije strateških dokumenata i projekata od značaja za efikasno planiranje i sprovođenje međunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva; analizira zahtjeve za planiranje projekata i planiranje budžeta za projekte finansirane iz međunarodnih fondova; prati realizaciju projekata međunarodne saradnje i donacija; osigurava izradu tenderske dokumentacije, obezbjeđuje podršku za sprovođenje postupaka javnih nabavki, ugovaranje, praćenje sprovođenja i ugovornu administraciju projekata po pravilima propisanim međunarodnom i nacionalnom regulativom; obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Jedinice za sprovođenje projekata; 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; učestvuje u radu Nadglednog odbora za Instrument pretpristupne podrške; 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 po nalogu ministra.
77.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Službenik/ca za programiranje -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	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 u skladu sa programskim dokumentima; učestvovanje u pripremi programa i nacрта akcijskih dokumenata na osnovu utvrđenih prioriteta; pružanje podrške potencijalnim korisnicima u procesu definisanja prioriteta i pripreme nacрта akcijskih dokumenata; obavlja aktivnosti u vezi sa procjenom dostavljenih nacрта 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 prepristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78.	Samostalni/a savjetnik/ca III-Službenik/ica za implementaciju -VII1nivo 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 projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU) u Ministarstvu finansija, kao institucijom nadležnom za sprovođenje projekata finansiranih iz sredstava EU; redovnu saradnju sa Upravom javnih radova; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa rukovodnim ugovornim tijelom; izradu prijedloga izvještaja o troškovima IPA projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; pripremu plana javnih nabavki u okviru programa IPA i dostavljanje nadležnim organima; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu sprovođenja projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; učestvuje u izradi strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i sprovođenje projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8. KABINET MINISTRA

79.	Šef/ica kabineta -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Vršiti nasloženije poslove u okviru djelokruga kabineta ministra; odgovara za rad službenika u kabinetu ministra; koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra; stara se o korespondenciji i pošti ministra; učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima; saradjuje sa NVO; organizuje sastanke kojima predsjedava ministar i sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa tih sastanaka, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; vrši prijem i obradu predstavlja, pritužbi, molbi i drugih zahtjeva kojima se građani i pravna lica obraćaju Kabinetu ministra; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra; vrši i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu ministra.
80.	Samostalnik/ica savjetnik/ca III – portparol/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B1).	1	Svakodnevno analizira medijske izvještaje i po potrebi priprema odgovarajuće komentare, prati dnevnu štampu i Internet; u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica priprema saopštenja i daje informacije za javnost, planira i obavlja savjetodavne-analitičke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva pravde, 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 pravde i Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore, ostalim državnim organima i građanima, upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama, uređuje web site Ministarstva u saradnji sa službenikom IKT, vrši i druge poslove po nalogu ministra.
81.	Samostalnik/ica referent/kinja – tehnički/ka sekretar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri 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 i vodi evidenciju izdatih putnih naloga, vodi

			odgovarajuće upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu ministra.
--	--	--	---

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

82.	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; priprema Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se uređuju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada ministarstava; prati izmjene propisa i predlaže uskladjivanje ovih akata; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; učestvuje u izradi Predloga zakona o Budžetu za Ministarstvo; priprema predlog Kadrovskog plana Ministarstva i prati njegovo izvršenje; priprema i izrađuje plan javnih nabavki Ministarstva i prati njegovo izvršenje; prati sprovođenje Plana integriteta Ministarstva, implementaciju i izvještavanje; 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.
------------	--	----------	---

9.1. Biro za kadrovske poslove

83.	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou, obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; 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, kontroliše ažuriranje kadrovskog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije državnih službenika; vrši poslove objedinjavanja planova rada, programa
------------	--	----------	---

			rada i izvještaja o radu službe; priprema i zastupa zaključak o pokretanju disciplinskog postupka; učestvuje u pripremi Kadrovskog plana, priprema Plan 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.
84.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga 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 saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva, prati izmjene propisa iz oblasti tajnih i ličnih podataka, vodi kadrovski informacioni system, vodi evidencije o edukaciji i usavršavanju službenika; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
85.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Biroa, učestvuje u ažuriranju kadrovskog informacionog Sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika, radi na pripremi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; priprema akte o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa i prati propise i sprovođenje principa rodne ravnopravnosti na nivou ministarstva; podnosi prijavu na osiguranje za zaposlene, izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, potvrde 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.
86.	Samostalni/a referent/kinja - za kadrovske i administrativno-tehničke poslove - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na vođenje, ažuriranje i staranje o personalnim evidencijama zaposlenih u Ministarstvu, vodi evidenciju rješenja o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; dostavlja obrasce E-1, E-2, E-3 Zavodu za zapošljavanje po realizaciji javnih oglasa i konkursa; ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce za ostvarivanje prava iz penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja nadležnim

			organima; postupaju po zahtjevima za izdavanje kopija M4 obrazaca za bivše zaposlene, kao i pripremu podataka za ostvarivanje ostalih prava iz PIO; vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovskog informacionog sistema; organizuje i stara se o nabavci, prijemu i izdavanju kancelarijskog materijala; vrši kontrolu usklađenosti faktura za nabavku kancelarijskog materijala i opreme sa ugovorima o javnoj nabavci; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

9.2. Biro za kancelarijske poslove

87.	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina 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; organizuje poslove islučivanja arivske gradje po zahtjevima organizacionih jedinica; daje smjernice u pogledu rada arhiviranja i saradjuje sa državnim arhivom Crne Gore; vrši i druge kancelarijske poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
88.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka-arhivar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši prijem cjelokupne pošte, otvara poštu i raspoređuje je po organizacionim jedinicama; zavodi akta u djelovodnik (EDMS sistem); dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete i vrši druge poslove administrativne prirode iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
89.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka-arhivar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta; vodi elektronsku evidenciju predmeta međunarodne pravne pomoći u krivičnim i građanskim stvarima (EDMS sistem); rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi; vodi arhivsku knjigu; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove administrativne prirode iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
90.	Samostalni/a referent/kinja –	1	Vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidenciju otpreme predmeta; vrši tehničke poslove vezane

	upisničar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		za akte međunarodne pravne pomoći (EDMS sistem); rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove administrativne prirode iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
91.	Samostalnik/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -vozački ispit za B kategoriju.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i dostavu pošte u vezi sa tajnim podacima; prijem pismena upućenih preko pošte ili neposredno, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; upravlja vozilom, prikuplja dokumentaciju za registraciju vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92.	Samostalnik/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri 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 direkcijama čije prostorije nijesu smještene u glavnoj zgradi Ministarstva, vodi evidencije o stambenoj problematici i vrši druge poslove administrativne prirode po nalogu pretpostavljenog.

9.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove

93.	Šef/ica -VII1nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje pet godina 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 praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; vrši kontrolu obračunatih dnevnica i troškova za službena putovanja, vrši kontrolu usaglašavanja stvarnog stanja blagajne sa knjigovodstvenim stanjem; vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura, raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji; ovjerava zahtjeve za plaćanje; vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; priprema finansijski plan – plan budžeta, i izrađuje izvještaj o izvršenju finansijskog plana, priprema periodične obračune i završni račun; priprema
------------	---	----------	---

			druge finansijske izvještaje za Ministarstvo finansija i Poresku upravu; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obezbeđuje podršku prilikom popisa imovine; izrađuje izvještaje iz nadležnosti Biroa, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
94.	Viši/a savjetnik/ca III -VII nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet društvenih nauka - iz oblasti ekonomije, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica; dostavlja kroz EDMS sistem zahtjeve za plaćanje faktura licu ovlašćenom za potrošnju budžetskih sredstava; vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP sistema po datumima plaćanja; učestvuje u kontroli i ovjeri tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; prati utrošak sredstava dodijeljenih NVO; dostavlja IOPPD obrasce Poreskoj upravi; priprema izvještaje u vezi sa potrošnjom sredstava po dobavljačima i ekonomskoj klasifikaciju; vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa dobavljačima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
95.	Savjetnik/ca I -V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti 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, učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši obradu IOPPD obrazaca za lična primanja za koja vrši obračun i iste dostavlja licu zaduženom za slanje podataka Poreskoj upravi; popunjava M12 obrasce; kontira; vrši knjiženje u glavnoj knjizi prometa iz glavne knjige Trezora i dnevnika blagajne; vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po klasi, kategoriji, grupi, sintetici; knjiži utrošak sredstava dodijeljenih NVO; vrši kontrolu ispravnosti

			formalnih i materijalnih podataka svih faktura; vrši godišnje potvrđivanje po izvodima otvorenih stavki, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
96.	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; dostavlja kroz EDMS sistem zahtjeve za plaćanje faktura licu ovlašćenom za potrošnju budžetskih sredstava; vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka (analitika i subanalitika); priprema izvještaje u vezi sa potrošnjom sredstava po dobavljačima i ekonomskoj klasifikaciji; vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa dobavljačima i vrši godišnje potvrđivanje po izvodima otvorenih stavki; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
97.	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	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 knjigu (dnevnik) blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema obračunske liste za obračun zarada zaposlenih, obrađuje i dostavlja statističke podatke; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke u M-4 obrazac i dostavlja Birou za kadrovske i pravne poslove; 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.

9.4. Biro za javne nabavke

98.	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou i vrši najstroženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; priprema i izrađuje plan javnih nabavki; priprema izvještaje o sprovedenim nabavkama; kontroliše pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenja postupaka nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki; učestvuje u pripremi Plana nabavki male vrijednosti; u saradnji sa Biroom za finansijske i računovodstvene poslove učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva, kao i druge poslove iz djelokruga Biroa i djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
99.	Samostalni/a savjetnik/ca III – službenik/ca za javne nabavke -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Vršiti stručne i operativne poslove u proceduri javne nabavke; priprema plan javnih nabavki; tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; sprovodi postupke nabavki propisanih zakonom, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima nabavki ovlaštenom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva, po nalogu pretpostavljenog.
100.	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Vršiti administrativne poslove koji se odnose na postupak nabavki propisanih zakonom; vodi evidencije ugovora o javnim nabavkama; učestvuje u izradi plana javnih nabavki; učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o sprovedenim postupcima nabavki koji se dostavlja ovlaštenom licu naručioca, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
101.	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vršiti elektronski unos ugovora zaključenih u postupcima nabavki, kao i poslove elektronske obrade materijala, unosa akata u informacioni sistem Ministarstva i njihovo čuvanje u elektronskoj formi, čuva dokumentaciju nabavki u elektronskoj formi, vrši administrativno tehničke poslove iz djelokruga direktorata, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove administrativne prirode 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 13

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.

Član 14

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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

Član 15

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva pravde br. 01-118-13082/18 od 08.11.2018.godine.

Član 16

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, nakon utvrdjivanja od strane Vlade CG.

MINISTAR
Zoran Pažin

Broj:01-118-5031/19
Podgorica, 06. maj.2019.godine