

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA UPRAVE JAVNIH
RADOVA**

Podgorica, jun 2021. godine

Na osnovu člana 28 st. 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG" 78/18), člana 36 i 59 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 118/20, 121/20, 001/21, 002/21, 029/21, 034/21, 041/21) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list RCG", br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021), na predlog v.d. direktora Uprave javnih radova, Vlada Crne Gore na sjednici od _____ utvrdila je,

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE JAVNIH RADOVA

Uvodne odredbe

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave javnih radova, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova, kao i radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 3

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

1. Sektor za kapitalne projekte

- 1.1. Odsjek za tehničku pripremu i realizaciju projekata visokogradnje
- 1.2. Odsjek za tehničku pripremu i realizaciju projekata saobraćajne infrastrukture
- 1.3. Odsjek za tehničku pripremu i realizaciju projekata komunalne infrastrukture

2. Sektor za finansije, javne nabavke, kancelarijske i logističke poslove

- 2.1 Odsjek za finansijsko - računovodstvene poslove
- 2.2. Odsjek za ugovaranje i javne nabavke
- 2.3. Odsjek za kancelarske i logističke poslove

3. Sektor za kontrolu kvaliteta i pravne i kadrovske poslove

- 3.1. Odsjek za pravne i kadrovske poslove
- 3.2 Odsjek za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora

4. Sektor za upravljanje IPA projektima

- 4.1. Odsjek za ugovaranje, implementaciju i superviziju međunarodnih projekata
- 4.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta dokumentacije međunarodnih projekata
- 4.3 Odsjek za finansijsko- računovodstvene procedure međunarodnih projekata

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE JAVNIH RADOVA

Član 4

1. Sektor za kapitalne projekte vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja, tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje; i dr. poslove.

1.1. Odsjek za tehničku pripremu i realizaciju projekata visokogradnje vrši poslove koji se odnose na: sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti visokogradnje a koje se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija; realizaciju investicija, poslovi praćenja rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava javnih radova povjerila vršenje stručnog nadzora; ovjera situacija; tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izveštaja o realizaciji projekata nadležnim državnim institucijama; izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; priprema administrativnih naloga, zahtjeva i dopisa prema svim učesnicima u implementaciji projekta; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekta; i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; sprovođenje preporuka revizije i dr. poslove.

1.2. Odsjek za tehničku pripremu i realizaciju projekata saobraćajne infrastrukture vrši poslove koji se odnose na: sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje iz oblasti niskogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija, pripremu dokumentacije u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje; praćenje planova i programa; praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava javnih radova povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, priprema administrativnih naloga, zahtjeva i dopisa prema svim učesnicima u implementaciji projekta; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekta; tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte niskogradnje; i dr. poslove.

1.3. Odsjek za tehničku pripremu i realizaciju projekata za komunalnu infrastrukturu vrši poslove koji se odnose na: kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; praćenje planova i

programa; praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava javnih radova povjerila vršenje stručnog nadzora, priprema administrativnih naloga, zahtjeva i dopisa prema svim učesnicima u implementaciji projekta; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekta; ovjeravanje situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte komunalne infrastrukture; učestvuju u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju nadležnim državnim institucijama i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, i dr. poslove.

Član 5

2. Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na: finansijsko praćenje investicionih projekata; izradu rebalansa sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana; otplatu kredita; izradu finansijskih izvještaja; poslovi provjere računa i situacija da bi se utvrdilo da su prijavljeni troškovi stvarno izvršeni u skladu sa primjenljivim pravilima, da su proizvodi isporučeni, te usluge i radovi izvršeni u skladu sa ugovorom; obavljanje plaćanja izvođačima; vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plan Uprave; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvršenje plaćanja; pripremu finansijsko-računovodstvenih izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama; poslovi vezani za obezbjeđenje i organizovanje administrativno-tehničkih i drugih poslova, evidentiranju, čuvanju i odlaganju dokumentacije, evidencije i sačinjavanja izvještaja vezanih za tekuće izdatke Uprave javnih radova; finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Uprave; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Uprave i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključila Uprava; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje i dr. poslove.

2.1. Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na: finansijsko praćenje investicionih projekata; izradu rebalansa sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana; otplatu kredita; izradu finansijskih izvještaja; poslovi provjere računa i situacija da bi se utvrdilo da su prijavljeni troškovi stvarno izvršeni u skladu sa primjenljivim pravilima, da su proizvodi isporučeni, te usluge i radovi izvršeni u skladu sa ugovorom; obavljanje plaćanja izvođačima; finansijsko izvještavanje; poslovi koji se odnose na prijem zahtjeva za plaćanje /faktura od ugovarača; poslovi vezani za obezbjeđenje i organizovanje administrativno-tehničkih i drugih poslova, evidentiranju, čuvanju i odlaganju dokumentacije, evidencije i sačinjavanja izvještaja vezanih za tekuće izdatke Uprave javnih radova, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, sprovođenje preporuka revizije; vrši poslove koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Uprave; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Uprave i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključila Uprava; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, sprovođenje preporuka revizije i dr. poslove.

2.2 U Odsjeku za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: pripreme i donošenja godišnjih planova javnih nabavki, formiranje komisije za sprovođenje postupka javnih

nabavki, pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja, sprovođenje postupaka javne nabavke, roba, usluga i radova za potrebe naručioca - krajnjeg korisnika, sprovođenje postupaka jednostavnih nabavki, zaključivanje ugovora, čuvanje dokumentacije, vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i sprovedenim postupcima jednostavnih nabavki koji se sprovode saglasno Zakonu o javnim nabavkama, sačinjavanje statističkih izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki, učestvovanje u žalbenim postupcima, učestvovanje u upravnim sporovima u vezi postupaka javnih nabavki, upravljanje i ažuriranje elektronskog sistema javnih nabavki (ESJN), i druge poslove iz djelokruga rada odsjeka.

2.3. Odsjek za kancelarijske i logističke poslove vrši poslove koji se odnose na : prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; umnožavanje materijala; vršenje prevoza službenika; održavanje i opravka automobila; registraciju automobila; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i kontrola i vođenje evidencije sistema za očitavanje kartica zaposlenih, vođenje origami sistemavođenje informacionog sistema za podršku rada Uprave; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Uprave; održavanje računarskog sistema i računarske mreže Uprave; učešće u izradi i održavanju web stranica i portala Uprave; rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Upravi vezano za informatičke potencijale i druge poslove iz djelokruga nadležnosti.

Član 6

3. U Sektoru za kontrolu kvaliteta, pravne i kadrovske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, procenje i sprovođenje propisa i pravnih procedura za potrebe Uprave, učestvovanje u izradi propisa koji se odnose na nadležnosti Uprave, zastupanje interesa Uprave pred nadležnim državnim organima i građanima, ostvarivanje saradnje sa Upravom za kadrove, Zaštitnikom imovinsko - pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za posredovanje, sudskim organima, ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama, saradnja sa drugim organizacionim jedinicama, primjenu propisa u vezi prava i obaveza službenika i namještenika po osnovu ostvarivanja prava iz radnih odnosa, izradu rješenja o zasnivanju radnih odnosa službenika i namještenika, sačinjavanje ugovora, formiranje i čuvanje personalnih dosijea, praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju, izrada akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta, protokolarne poslove, administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije direktora u skladu sa nalogima direktora, izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada, učešće u izradi i implementaciji strateških i drugih dokumenata u ovoj oblasti, vođenje zakonom propisanih evidencija i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, izrada i sprovođenje plana integriteta, kreiranje godišnjih kadrovskih planova, koordiniranje aktivnosti upravljanja ljudskim resursima, praćenje primjene Etičkog kodeksa, predstavljanje i promovisanje rada Uprave, ostvarivanje saradnje sa medijima praćenje realizacije sklopljenih ugovora u postupcima javnih i jednostavnih nabavki, kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavci, izmjene ugovora o javnoj nabavci, sprovodi proceduru raskida ugovora.

3.1. Odsjek za pravne i kadrovske poslove vrši poslove koji se odnose na praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; izrada pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; pripremu materijala za kolegijum i vođenje bilješki sa kolegijume, promovisanje

aktivnosti, medijskih nastupa; postavljanje materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, učestvovanje u organizovanju sastanaka, konferencija, seminara i sl. za potrebe Uprave; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o zasnivanju radnih odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; razvoj ljudskih resursa; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; realizacija procesa ocjenjivanja zaposlenih, koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; praćenje primjene Etičkog kodeksa, predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; koordinaciju saradnje u Upravi sa obrazovnim institucijama u pravcu unapređenja razvoja djelatnosti iz nadležnosti Uprave; saradnju sa drugim organima uprave i institucijama po pitanju razvoja kadrova; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za kadrove i dr. poslove.

3-3. U Odsjeku za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje realizacije sklopljenih ugovora u postupcima javnih i jednostavnih nabavki, kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavci, izmjene ugovora o javnoj nabavci, sprovodi proceduru raskida ugovora, sprovodi analizu rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki, vodi evidenciju o sukobu interesa i prijavljuje nadležnom organu, Zaštitnikom imovinsko - pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za posredovanje, sudskim organima, ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama i drugi poslovi iz djelokruga rada odsjeka.

Član 7

4. Sektor za upravljane IPA projektima vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupaka javnih nabavki za projekte u okviru programa koji se finansiraju iz EU sredstava, a u skladu sa pravilima koja važe za ove programe; pripremanje i zaključivanje ugovora sa odabranim ponuđačima; praćenje implementacije i izmjena ugovora; sprovođenje administrativnih i provjera na licu mjesta radi kontrole sprovođenja ugovora; planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Sektora; finansijsko upravljanje, kontrolu i računovodstvo u vezi sa ugovorima finansiranim od strane EU; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Uprave; učestvovanje u izradi propisa, poslovnika, procedura, koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; izvještavanje o nepravilnostima i potencijalnim rizicima i sprovođenje i praćenje korektivnih mjera; pripremu potrebnih analiza i izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

4.1. Odsjek za ugovaranje, implementaciju i superviziju međunarodnih projekata vrši poslove koji se odnose na: pripremanje planova javnih nabavki; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima koja važe za programe koji se finansiraju iz IPA i drugih EU sredstava; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; organizovanje i praćenje evaluacija ponuda; pripremanje i sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; praćenje implementacije ugovora; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima; kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora; obezbjeđivanje podataka iz svoje nadležnosti za potrebe praćenja implementacije ugovora; pripremu potrebnih izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

4.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta dokumentacije međunarodnih projekata vrši poslove koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Odsjeku za ugovaranje i

davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Uprave i predlaganje i praćenje sprovođenja korektivnih mjera; sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; predlaganje unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; upravljanje ljudskim resursima, što podrazumijeva izradu opisa posla, vođenje registra obuka, izradu plana zamjene u slučaju odsustva, godišnje procjene opterećenja poslom; izvještavanje o nastalim nepravilnostima; sprovođenje i praćenje korektivnih mjera usljed utvrđenih nepravilnosti; izvještavanje o potencijalnim rizicima; pripremu potrebnih analiza i izvještaja; vrši poslove praćenja implementacije ugovora; kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora, davanje preporuka za unapređenje sprovođenja ugovora; praćenje ispunjenosti uslova prilikom izmjene ugovora; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama, vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

4.3. Odsjek za finansijsko-računovodstvene procedure međunarodnih projekata vrši poslove koji se odnose na: planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Sektora; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura i situacija) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvršenje plaćanja; vođenje finansijsko-računovodstveneevidencije; redovna usklađivanja računovodstvenih podataka; pripremu finansijsko-računovodstvenih izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE JAVNIH RADOVA

Član 8

U Upravi javnih radova, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 90 izvršilaca.

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i organizuje rad u Upravi javnih radova.
1. SEKTOR ZA KAPITALNE PROJEKTE			

2	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, ostale inženjerske nauke, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, organima lokalne uprave, potrošakim jedinicama, organima privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja, tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
1.1. Odsjek za tehničku pripremu i realizaciju projekata visokogradnje			
3	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, ostale inženjerske nauke, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, za projekte koji se finansiraju iz kredita i donacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
4 -5- 6-7- 8	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, ostale inženjerske nauke, elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	5	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju investicija; poslove praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog</p>

	građevinarstvo, elektrotehnika, elektronika, ostale inženjerske nauke - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, elektrotehnika, elektronika, ostale inženjerske nauke - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, elektrotehnika, elektronika, ostale inženjerske nauke - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.2. Odsjek za tehničku pripremu i realizaciju projekata saobraćajne infrastrukture

12	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	--

13	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevinarstvo, ostale inženjerske nauke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet) 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje za projekte koji se finansiraju kroz Kapitalni budžet,kao i iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14- 15- 16	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet) 	3	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje za projekte koji se finansiraju kroz Kapitalni budžet,kao i iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .</p>
17	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevinarstvo, ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva 	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje za projekte koji se finansiraju kroz Kapitalni budžet, kao i iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: pripremu dokumentacije, u</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 		<p>dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .</p>
18	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, ostale inženjerske nauke, elektrotehnika, elektronika</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme izgradnje iz oblasti niskogradnje za projekte koji se finansiraju kroz Kapitalni budžet, kao i iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka, tehničko usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
19	<p>Samostalni referent - Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: administrativno-tehničku pripremu prezentacija; vrši administrativne poslove iz oblasti saobraćajne infrastrukture; vrši tehničku obradu izvještaja o radu Odsjeka; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
1.3. Odsjek za tehničku pripremu i realizaciju projekata komunalne infrastrukture			
20	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke, elektrotehnika, elektronika</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 		<p>nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .</p>
21	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo ili ostale inženjerske nauke ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka -pejzažna arhitektura i hortikultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se i druge poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
22-23-24	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	3	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se i druge poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
25-26	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, , fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	2	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i druge poslove u skladu sa propisima, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

27	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevinarstvo, ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme izgradnje iz oblasti niskogradnje za projekte koji se finansiraju kroz Kapitalni budžet, kao i iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka, tehničko usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. SEKTOR ZA FINANSIJE, JAVNE NABAVKE I OPŠTE POSLOVE			
28	Pomoćnik/ca direktora/ice VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija ili ostale društvene nauke-pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, organima lokalne uprave, potrošakim jedinicama, organima privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi ugovaranja i kontrole kvaliteta dokumenata kako za investicije koje se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, kredita i donacija, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.1. Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove			
29	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada;

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 		planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz Odsjeka koji se odnose na projekte koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, kredita i donacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30-31	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budzeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Uprave; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne „ad hok“ revizije na zahtijev direktora ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saradjuje sa Državnom revizorskom institucijom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33-34	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budzeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

35	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Vrši poslove koji se odnose na provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budzeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Vrši poslove koji se odnose na provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budzeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37	<p>Savjetnik/ca I</p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Vrši poslove koji se odnose na: ažurno vodjenje računovodstva, po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje zaposlenim u SAP-u po bankama; vrši obračun zarada za zaposlene u Upravi; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Vrši poslove koji se odnose na: obradu zahjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, koji se odnose na potrošačku jedinicu (sve isplate preko Državnog trezora), vodi knjigu ulaznih faktura, priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju, vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu) vrši i usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obradu i dostavu statističkih podataka, izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja

			gotovim novcem, vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.), vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava, čuvanje i arhiviranje knjigovodstvenne dokumentacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
2.2. Odsjek za ugovaranje i javne nabavke			
39	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa važećim procedurama, sprovođenje postupaka jednostavnih nabavki, zaključivanje ugovora, i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i sprovedenim postupcima jednostavnih nabavki koji se sprovode saglasno Zakonu o javnim nabavkama, sačinjavanje statističkih izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki, učestvovanje u žalbenim postupcima, učestvovanje u upravnim sporovima u vezi postupaka javnih nabavki koordinira pripreme izvještaja o realizovanim aktivnostima na projektima finansiranim iz Kapitalnog budžeta, kredita i donacija, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40-41-42	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -položen stručni ispit za rad na 	3	Vrši najsloženije poslove vezano za kontrolu tenderske dokumentacije, pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s važećim procedurama; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata, provjerava uskladenost dokumenata sa propisima nacionalnim zakonodavstvom; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izvještava o uočenim nepravilnostima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	poslovima javnih nabavki		
43	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	Vrši poslove vezano za kontrolu tenderske dokumentacije, pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s važećim procedurama; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata, provjerava uskladenost dokumenata sa propisima nacionalnim zakonodavstvom; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izvještava o uočenim nepravilnostima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
44	<p>Referent/kinja</p> <p>III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima IV1 ili III nivoa kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, fotokopiranje materijala, obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte, preuzima i predaje pošiljke, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.3. Odsjek za kancelarijske i logističke poslove			

45	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Službe; predlaganje unaprijeđenja organizacije rada, planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Službe, davanje određenih smjernica za rad službenika Službe; kontrolu ažuriranja videncija i sistema za elektronsku obradu predmeta, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
46	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo klasifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na izradu propisa, internih akata iz djelokruga rada Odsjeka; poslove komunikacije sa Institucijom za čuvanje arhivske građe; priprema izvještaje o radu Odsjeka; vrši dostavljanje podataka za potrebe ažuriranja sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

47	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- bezbjednost, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Upravi; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Uprave; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
48	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških nauka-ostale inženjerske nauka, elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Upravi; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Uprave; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

49	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijale za potrebe održavanja sastanka kojima prisustvuje direktor/ica, pomoćnici direktora/ice, posredovanje i obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora/ice i pomoćnika direktora/ice, vođenja rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ ice i pomoćnika direktora/ice, neophodnu korespodenciju za službena putovanja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru(Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem podnesaka i evidentiranje u djelovodnik i upisnik, vođenje registra , razvrstavanje i dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga, razvođenje i otpremanje akata, vođenje kontrolnika poštarine, uredno vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje arhivske knjige, rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje, staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51-52	Samostalni/a referent/kinja IV nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavaње rada na računaru(Word, Internet) - položen vozački ispit za "B" kategoriju	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, fotokopiranje materijala, obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte, preuzima i predaje pošiljke.
53-54-55-56-57	Samostalni/a referent/kinja IV nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavaње rada na računaru(Word, Internet) - položen vozački ispit za "B" kategoriju	5	Vrši poslove koji se odnose na: upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, pređenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz zaposlenih ,

			vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, fotokopiranje materijala, obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte, preuzima i predaje pošiljke, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59	Viši/a namještenik/ca I IV nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši po potrebi poslove: evidencije ulaska i izlaska službenika Uprave, sačinjavanje izvještaja direktoru o odsustvu službenika, evidenciju posjeta Upravi stranaka, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3. SEKTOR ZA KONTROLU KVALITETA, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

60	Pomoćnik/ca direktora/ice VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, ostale društvene nauke- pravo, - tehničko-tehnološke nauke ili iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	--

3.1. Odsjek za pravne i kadrovske poslove

61	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; vrši najsloženije
----	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 		<p>poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; kreiranje godišnjih kadrovskih planova, praćenje i primjenu relevantnih propisa za rad Uprave, ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko - pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za posredovanje, sudskim organima u cilju ostvarivanja pravnih interesa Uprave, sačinjavanje ugovora za potrebe Uprave, praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju, izrada akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
62	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo klasifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sačinjava akte u vezi sporova koji se vode preko Zaštitnika imovinsko pravnih interesa i saradnja sa Zaštitnikom; praćenje ostvarivanja zaključaka sa kolegijuma; planove i izvještaje o radu Uprave; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju, izrada akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
63	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo klasifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, tehničko tehnoloških nauka –ostale inženjerske nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: obavljanje komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; predlaže način promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; vrši pripremu za nastup direktora i ostalih rukovodilaca/službenika za javne nastupe; dostavlja kvartalno statistiku objava Uprave u medijima, ažurira sajt u skladu sa važećim propisom o slobodnom pristupu informacijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
64	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo klasifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sačinjava akte u vezi sporova koji se vode preko Zaštitnika imovinsko pravnih interesa i saradnja sa Zaštitnikom, vodi upravni postupak i donosi rješenja na osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama; praćenje ostvarivanja zaključaka sa kolegijuma; planove i izvještaje o radu Uprave; postupa po zahtjevima i rješava pitanja iz iz radnih odnosa zaposlenih; kreiranje godišnjih kadrovskih planova,</p>

			realizaciju procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih, ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema- administrator pravni;vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65-66	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši poslove koji se odnose na: formiranje i čuvanje personalnih dosijea; ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema; pripremu materijala za kolegijum i vođenje bilješki sa kolegijume, učestvuje u pripremi i realizaciji internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru(Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za aktivnosti Odsjeka; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vodjenja evidencije sastanaka, evidencija izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, ažuriranje kadrovske evidencije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora			
68	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili tehničko tehnoloških nauka –ostale inženjerske nauke - najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; Zaštitnikom imovinsko - pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za posredovanje, sudskim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69-70-71	Samostalni/na savjetnik/ca I	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na:; vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje realizacije sklopljenih ugovora u

	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 		<p>postupcima javnih i jednostavnih nabavki, kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavci, izmjene ugovora o javnoj nabavci, sprovodi proceduru raskida ugovora, sprovodi analizu rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki, vodi evidenciju o sukobu interesa i prijavljuje nadležnom organu, saradnja sa NVO i postupanje po zahtjevima NVO, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
72	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: formiranje i čuvanje personalnih dosijea; ažuriranje Kadrovskeg informacionog sistema; pripremu materijala za kolegijum i vođenje bilješki sa kolegijume, učestvuje u pripremi i realizaciji internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

4. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE IPA PROJEKTIMA

73	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ostale društvene nauke, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo ili ostale inženjerske nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; vrši funkciju zamjenika rukovodioca implementacione jedinice; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Sektora; saraduje sa predstavnicima drugih organa državne uprave koji čine dio IPA-a strukture i iste redovno izvještava o aktivnostima iz nadležnosti Uprave; potpisuje ugovore za projekte koji se finansiraju iz Eu sredstava ;odobrava plaćanja prema ugovaračima; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja i druge poslove, u skladu sa internim procedurama po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	--	---	---

4.1. Odsjek za ugovaranje, implementaciju i superviziju međunarodnih projekta

74	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ostale društvene nauke, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstva ili ostale inženjerske nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Rukovodi, koordinira radom i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Odsjeka; koordinira planiranje javnih nabavki, obavlja poslove pregleda i provjere tenderske dokumentacije; prati sprovođenje postupka ocjene ponuda; obavlja poslove pregleda i provjere dokumenata za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; organizuje praćenje sprovođenja ugovora i provjere na licu mjesta; prati i provjerava izradu dokumenata iz oblasti implementacije i monitoringa; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Odsjeka za ugovaranje prije njegovog dostavljanja pomoćniku direktora Sektora i direktoru Uprave; obavlja i druge poslove, u skladu sa internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
75	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo ili ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u pripremanju i ažuriranju planiranju provjera na licu mjesta i ažuriranje registra sprovedenih provjera; vrši poslove koji se odnose na praćenje sprovođenja ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; učestvuje u izradi dokumenata za izvještavanje; izrađuje analize, izvještaje, informacije i mišljenja, saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove, u skladu sa propisanim internim procedurama, i po nalogu pretpostavljenog.</p>

76-77	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, ostale inženjerske nauke ili elektrotehnika, elektronika</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	2	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u planiranju provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; učestvuje u izradi dokumenata za izvještavanje; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
78-79	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ostale društvene nauke, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo ili ostale inženjerske nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili Vi niovo kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u planiranju provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; učestvuje u izradi dokumenata za izvještavanje; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
4.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta			
80	Načelnik/ca	1	Rukovodi, kooordinira radom i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Odsjeka;

	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ilipravo, fakulte iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo ili ostale inženjerske nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika (nivo B1) 		<p>vrši poslove koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Odsjeku za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole; stara se o praćenju i poštovanju komentara Delegacije EU kada je u pitanju tenderska, evaluaciona i ugovorna dokumentacija; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Uprave; koordinira aktivnostima u pravcu praćenja primjene preporuka revizija; stara se o vođenju evidencije odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; koordinira procesom upravljanja uočenim nepravilnostima i identifikovanim potencijalnim rizicima; predlaže unapređenja i izmjene postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; vrši provjeru pravilnog upravljanja dokumentacije na način propisan procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Odsjeka za kontrolu kvaliteta prije njegovog dostavljanja pretpostavljenima; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
81	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, jezici i književnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Odsjeku za ugovaranje; izrađuje Izjave o upravljanju; prikuplja sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU i redovno ažurira relevantne baze podataka; priprema potrebne izvještaje; stara se o upravljanju dokumentacijom na način propisan procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih organa državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje EU fondovima, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
82	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -ostale društvene nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje implementacije ugovora; kontrolu ispravnosti varijacija i iste odobrava, kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora, davanje preporuka za unapređenje sprovođenja ugovora; praćenje</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika (nivo B1) 		ispunjenosti uslova prilikom izmjene ugovora obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.
83	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomije ili ostale društvene nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje implementacije ugovora; kontrolu ispravnosti varijacija i iste odobrava, kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora, davanje preporuka za unapređenje sprovođenja ugovora; praćenje ispunjenosti uslova prilikom izmjene ugovora obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.
84	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; učestvovanje u izradi internih procedura, učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; priprema potrebne izvještaje; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.

85	<p>Referent/kinja</p> <p>III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima IV1 ili III nivoa kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; učestvovanje u izradi internih procedura, učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; priprema potrebne izvještaje; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	--	---	---

4.3. Odsjek za finansijsko-računovodstvene procedure međunarodnih projekata

86	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika (nivo B1)</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira radom i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Odsjeka; nadgledanje izvršenih zadataka u Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove putem redovnih pregleda; upoznavanje novoprimljenih zaposlenih sa Priručnikom o radu, pravilnikom o radu Uprave javnih radova, opisima poslova, kojih se moraju pridržavati, kontroliše aktivnosti u cilju obezbijedenja ispravne primjene relevantnih procedura i usklađenosti sa računovodstvenim standardima i propisima; verifikaciju računa, zahtjeva za plaćanje, zahtjeva za novčanim sredstvima, bankarskih izvoda, finansijskih izveštaja, naloga za plaćanje, usaglašavanja itd.; kontrolu ispravnosti i odobravanje finansijsko-računovodstvenih izvještaja; kontrolu vođenja računovodstvene evidencije;; vršenje provjere svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove, prije njegovog dostavljanja pomoćniku direktora Sektora i direktoru Uprave; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	---

87	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili ostale društvene nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; redovno ažuriranje informacionog sistema za IPA projekte u dijelu finansija; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijskih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a i carine u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; primjena određenih procedura prilikom konstatovanja nepravilnosti i korekcija; ažuriranje Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
88	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili ostale društvene nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; redovno ažuriranje informacionog sistema za IPA projekte u dijelu finansija; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijskih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a i carine u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; primjena određenih procedura prilikom konstatovanja nepravilnosti i korekcija; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
89	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili ostale društvene nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: kontrolu prateće dokumentacije za knjiženje IPA finansijskih dokumenata; evidentiranje poslovanja Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove u vezi sa projektima koje finansira EU u računovodstveni softver u skladu sa računovodstvenim procedurama; vođenje računa da se operacije bilježe tačno, pravilno</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika (nivo B1) 		<p>i blagovremeno; mjesečno uskađivanje sa DMS-om; popunjavanje check-lista; primenu određenih procedura prilikom konstatovanja nepravilnosti i korekcija; formalizovanje kontrola; sprovođenje postupka zatvaranja računovodstvenih godina; pripremu periodičnih finansijskih izveštaja i izveštaja prema procedurama definisanim u Upravi javnih radova drugim formatima; učestvovanje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
90	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ostale društvene nauke ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije u vezi sa izvršavanjem plaćanja i knjigovodstvenim evidentiranjem; arhiviranje računovodstvene dokumentacije; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a i carine u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; redovno ažuriranje informacionog sistema za IPA projekte u dijelu finansija; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

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

Član 10

U Upravi javnih radova se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave javnih radova, a nakon utvrdjivanja od strane Vlade Crne Gore.

Član 12

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj 01-1550/1 od 11.03.2019.godine.

Broj:
Podgorica, 2021. godine

v.d. DIREKTOR-a

Mr. Boro Lučić