

Na osnovu člana 37 st. 2 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG" br. 38/2003 i "Službeni list CG", br. 22/2008, 42/2011i 54/16)na prijedlog ministra zdravlja, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2017. godine, utvrdila je

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

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva zdravlja (u daljem tekstu: Ministarstvo), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

Svi pojmovi koji se u ovom pravilniku koriste u muškom rodu, obuhvataju iste pojmove u ženskom rodu.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice.

Organizacione jedinice su:

- 1. Direktorat za zdravstvenu zaštitu**
 - 1.1 Direkcija za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite
 - 1.2 Direkcija za biomedicinu i transplantaciju
- 2. Direktorat za međunarodnu saradnju i harmonizaciju propisa**
 - 2.1 Direkcija za harmonizaciju propisa
 - 2.2 Direkcija za međunarodnu saradnju i međunarodne ugovore
- 3. Direktorat za javno zdravlje i programsku zdravstvenu zaštitu**
- 4. Direktorat za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite i unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu**
 - 4.1 Direkcija za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite
 - 4.2 Direkcija za upravljanje i unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu
- 5. Direktorat za ekonomiku i projekte u zdravstvu**
 - 5.1 Direkcija za ekonomiku u zdravstvu i IT sistem
 - 5.2 Direkcija za projekte u zdravstvu
- 6. Odjeljenje za politike sprječavanja zloupotrebe droga**
- 7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- 8. Kabinet ministra**
- 9. Služba za kadrovske i opšte poslove**
- 10. Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke**

Član 3

1. U **Direktoratu za zdravstvenu zaštitu** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje, funkcionisanje i razvoj sistema zdravstvene zaštite i zdravstvenih usluga; praćenje i unaprjeđenje zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba stanovništva; unaprjeđenje zdravstvene njege pacijenata; praćenje zdravstvenih standarda i obima pružanja zdravstvene zaštite; upravni nadzor nad sprovođenjem zakona iz oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; prvostepeni postupak po zahtjevima stranaka u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite; drugostepeni postupak po rješenjima koja donosi Fond za zdravstveno osiguranje kao prvostepeni organ u rješavanju o pravima osiguranika iz oblasti zdravstvenog osiguranja; unaprjeđenje farmaceutske politike; davanje mišljenja na Listu lijekova; učestvovanje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; medicinska sredstva; učešće u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike i biomedicine; poslove nadležnog organa (CA) za: krv, ćelije, tkiva i organe, vrši izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na krv, ćelije, tkiva i organe; vođenje registra davalaca; vođenje lista čekanja prema vrstama organa, tkiva i ćelija; vođenje registra zdravstvenih ustanova za ART; vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama; vođenje registra predstavništava biobanaka na teritoriji Crne Gore i registra saglasnosti za izvoz i skladištenje tkiva i ćelija u biobankama; učešće u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata; praćenju i analizi sistema zdravstvene zaštite u zemljama regiona i Evropske unije.

1.1. U **Direkciji za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite** vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju, funkcionisanje (praćenje i planiranje) i razvoj zdravstvene zaštite (organizaciju, funkcionisanje i razvoj zdravstvene zaštite na primarnom nivou (PZZ); organizaciju, funkcionisanje i razvoj zdravstvene zaštite na sekundarnom i tercijarnom nivou (SZZ i TZZ); organizaciju, funkcionisanje i razvoj hitne medicinske pomoći i transfuzijske medicine); praćenje standarda i normativa iz oblasti zdravstvene zaštite; koordinaciju i planiranje zdravstvene i palijativne njege; praćenje i planiranje transporta pacijenata unutar Crne Gore; hitan sanitetski transport van Crne Gore; pripremu/predlaganje rješenja integrisanog pristupa u pružanju zdravstvene zaštite; praćenje uslova koje zdravstvene ustanove moraju da ispunjavaju u pogledu prostora, kadra i medicinsko-tehničke opreme; praćenje radnog vremena zdravstvenih ustanova; praćenje (kontrola) rada zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država, kao i čiji je osnivač domaće ili strano pravno ili fizičko lice; uspostavljanje i praćenje rada savjetodavnih i koordinacionih tijela; upravni nadzor nad sprovođenjem zakona iz oblasti zdravstvene zaštite, javnog zdravlja i zdravstvenog osiguranja; prvostepeni postupak po zahtjevima stranaka u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite; drugostepeni postupak po rješenjima koja donosi Fond za zdravstveno osiguranje kao prvostepeni organ u rješavanju o pravima osiguranika iz oblasti zdravstvenog osiguranja; obrada zahtjeva građana u vezi sa zdravstvenom zaštitom; učešće u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; davanje mišljenja na Listu lijekova; učestvovanje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; praćenje zdravstvene politike i zdravstvene zaštite u zemljama regiona i Evropske unije.

1.2.U **Direkciji za biomedicinu i transplantaciju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: učešće u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike i biomedicine;poslove nadležnog organa (CA) za: krv, ćelije, tkiva i organe; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na krv, ćelije, tkiva i organe; vođenje registra davalaca; vođenje lista čekanja prema vrstama organa, tkiva i ćelija; komunikaciju sa nacionalnim koordinatorom i bolničkim koordinatorima; vođenje jedinstvenog registra o postupcima asistiranih reproduktivnih tehnologija; vođenje registra zdravstvenih ustanova za ART; vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama; rad stručnih tijela iz oblasti bioetike i biomedicine;učestvovanje u izradi,normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; praćenje i analizu oblasti bioetike i biomedicine u zemljama regiona i EU; vođenje registra predstavništava biobanaka na teritoriji Crne Gore i registra saglasnosti za izvoz i skladištenje tkiva i ćelija u biobankama; vođenje i drugih zakonom propisanih registara i evidencija u oblasti biomedicine; poslove u vezi bioloških uzoraka uzetih za korišćenje u medicinske svrhe i naučno istraživanje, kao i druge poslove u skladu sa zakonom.

Član 4

2.U **Direktoratu za međunarodnu saradnju i harmonizaciju propisa** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripreme studija, analiza, elaborata, informacija i programa iz nadležnosti Direktorata; poslove koji se odnose na usklađivanje oblasti zdravstvene zaštite i usklađivanje zdravstvenog sistema u odnosu na oblast bioetike i biomedicine sa propisima i preporukama EU u procesu pristupanja Evropskoj uniji;praćenje rada Komora,zdravstvenih ustanova i Fonda za zdravstveno osiguranje Crne Gore; pripremu planskih dokumenata; donošenje razvojnih prioriteta; zdravstvenu mrežu; primjenu standarda u propisivanju uslova za osnivanje i rad zdravstvenih ustanova, sadržaj i obim zdravstvene zaštite; praćenje implementacije rezolucija, deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja; pripremu predloga akcionih planova i programa usmjerenih na zaštitu vulnerabilnih kategorija i smanjenje nejednakosti u zdravlju; praćenje strategije razvoja zdravstvenog sistema; praćenje rada stalnih stručnih savjetodavnih tijela - komisija ministarstva zaduženih za utvrđivanje strategija u prioritarnim oblastima zdravstvene zaštite; pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti zdravstvene zaštite, zdravstvenog osiguranja i drugih oblasti javnog zdravlja sa međunarodnim standardima;praćenje implementacije rezolucija, deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i pripremom programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

2.1. U **Direkciji za harmonizaciju propisa** obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordiniranje usklađivanja propisa Ministarstva zdravlja sa propisima EU; pripremu obrazaca i tabela o usklađenosti propisa sa propisima EU i predlaganje mjera radi usklađivanja zakonodavstva; praćenje usklađivanja i napretka u ispunjavanju političkih i ekonomskih kriterijuma za članstvo po poglavljima pravne tekovine EU (*Acquis*); pripremu nacрта i predloga zakona u oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, kao i njihovo usklađivanje sa propisima EU; plansku pripremu strateških i razvojnih dokumenata, kao i izradu studija, analiza, elaborata, informacija koji su stručna osnova za; praćenje uskladenosti akata iz djelokruga

rada Fonda; praćenje implementacije rezolucija, deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja; usklađivanje oblasti zdravstvene zaštite i usklađivanje zdravstvenog sistema u odnosu na oblast bioetike i biomedicine sa propisima i preporukama EU u procesu pristupanja Evropskoj uniji; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i pripremom programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

2.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju i međunarodne ugovore obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i programiranje, ostvarivanje, usklađivanje i evidenciju međunarodne saradnje i proučavanje međunarodnih iskustava u oblasti zdravstva; komunikaciju sa međunarodnim organizacijama i drugim pravnim i fizičkim licima koja se bave zdravljem i ostvarivanje kontinuirane saradnje sa predstavnicima bilateralne saradnje i donatorskih organizacija; stručnu podršku u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnim organizacijama, regionalnim organizacijama u oblasti zdravlja, kao i poslovima u vezi sa pristupanjem Crne Gore Evropskoj uniji; pripremu prijedloga i koordinaciju aktivnosti organa za vezu u primjeni međunarodnih sporazuma o zdravstvenom osiguranju i zdravstvenoj zaštiti; praćenje ostvarivanja indikatora za nacionalne izvještaje; obezbjeđivanje dostavljanja izvještaja o zdravlju na zahtjev međunarodnih organizacija; razmatranje programa za saradnju sa UNICEF-om, UN agencijama, kao i drugim međunarodnim organizacijama; pripremu predloga ugovora o saradnji sa SZO; koordinaciju rada sa focal pointima; praćenje radnih tijela SZO; pripremu platformi za učešće predstavnika Crne Gore u radnim tijelima SZO; učešće u radu Zdravstvene mreže jugoistočne Evrope (SEEHN), praćenje implementacije Međunarodnog zdravstvenog pravilnika (IHR); pripremu i sprovođenje međunarodnih sporazuma u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; međunarodnu saradnju u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; praćenje obaveza i sprovođenje aktivnosti Ministarstva u procesu pridruživanja i pristupanja EU u oblasti zdravstvenog sistema.

Član 5

3. U Direktoratu za javno zdravlje i programsku zdravstvenu zaštitu obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; rano otkrivanje bolesti; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; prevenciju i kontrolu hroničnih nezaraznih bolesti, prevenciju i kontrolu zaraznih bolesti; praćenje i kontrolu prometa prekursora; zdravstvenu zaštitu posebno osjetljivih i ugroženih grupa stanovništva; jačanje javnog zdravlja; pripremu plana programskih i projektnih aktivnosti u oblasti programske zdravstvene zaštite; kontrolu vođenja zbirke podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara; praćenje mjera zaštite životne sredine koje su od uticaja na zdravlje građana; promociju zdravih stilova života i pravilnu ishranu; zdravstvenu ispravnost vode za ljudsku upotrebu i davanje mišljenja o njenoj bezbjednosti; strateško planiranje, koordinacija, praćenje i izvještavanje o implementaciji politika i mjera: na prevenciji faktora rizika za pojavu hroničnih nezaraznih bolesti i stanja u svim uzrastima (sprečavanje opasne i štetne upotrebe alkohola, kontroli duvana, prevencija prekomjerne težine, promovisanje fizičke aktivnosti, prevencija povreda), u oblasti mentalnog zdravlja; zdravstvenu edukaciju i informisanje o najčešćim zdravstvenim problemima, metodama identifikacije, prevencije i kontrole; saradnju sa humanitarnim i strukovnim organizacijama i udruženjima građana i drugim subjektima u unaprjeđenju zdravstvene

zaštite;praćenje i sagledavanje socijalnih potreba stanovništva i potreba osjetljivih grupa stanovništva i uspostavljanje saradnje sa nadležnim sektorima; učestvovanje u radu i usmjeravanje radastručno savjetodavnih tijela za oblasti: hroničnih nezaraznih bolesti (kardiovaskularne bolesti, šećerna bolest, mentalno zdravlje i druge), zaraznih bolesti (HIV i polno prenosive bolesti) i drugih oblasti;saradnju sa NVO koje se bave zdravljem;učešće u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; kao i u oblasti prevencije hroničnih nezaraznih bolesti (priprema sadržaja za komunikaciju sa medijima, medijske kampanje).

Član 6

4. U Direktoratu za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite i unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu obavljaju se poslovi koji se odnose na: uvođenje i procjenu novih zdravstvenih tehnologija; jačanje kapaciteta za upravljanjem kvalitetom; strateško planiranje, sprovođenje, praćenje i kontrola kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite; uspostavljanje sistema prijavljivanja neželjenog događaja; obavješćavanje javnosti o aktivnostima na području kvaliteta; izradu nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata u bolnicama; učestvovanje u izradi kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova; saradnja sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; sprovođenje postupaka akreditacije zdravstvenih ustanova; razvoj i unaprjeđenje zdravstvenog sistema kroz komponente zdravstvene infrastrukture - resursa, menadžmenta i organizacije;donošenje planova specijalizacija, programa stručnog usavršavanja; stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i saradnika, kao i sprovođenje programa obuke i polaganje stručnih ispita; učestvovanje u pripremi programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i uslova za dodjelu primarijata; učestvovanje u izradinormativnih,strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata.

4.1 U Direkciji za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite obavljaju se poslovi koji se odnose na: uvođenje i procjenu osobina i uticaja (tehničke osobine, bezbjednost, efikasnost, efektivnost, korist) novih medicinskih tehnologija u zdravstvenim ustanovama, kao i socijalne, legalne, etičke uticaje njihove primjene; jačanje kapaciteta za upravljanjem kvalitetom; strateško planiranje, sprovođenje, praćenje i kontrola kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite; uspostavljanje sistema prijavljivanja neželjenog događaja; ispitivanje i verifikaciju zadovoljstva pacijenata obimom, kvalitetom i dostupnošću pružanja zdravstvenih usluga; anketiranje pružaoca zdravstvenih usluga o zadovoljstvu učešćem u obezbjeđivanju i unaprijeđenju kvaliteta; izradu nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata u bolnicama; izradu kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); eksterna provjera kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); saradnja sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; postupanje po

pritužbama i inicijativama građana koje se odnose na kvalitet, obim i dostupnost pružanja zdravstvenih usluga; sprovođenje postupaka akreditacije zdravstvenih ustanova; izdavanje certifikata i vođenje registra izdatih certifikata o akreditaciji;

4.2 U Direkciji za upravljanje i unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje ljudskih resursa u zdravstvu u skladu sa potrebama zdravstvenog sistema; stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika radi održavanja i unaprjeđivanja kvaliteta obavljanja poslova zdravstvene zaštite; donošenje godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija; pripremanje plana i praćenje realizacije kontinuiranog unprjeđenja znanja i vještina zdravstvenih radnika; programe obuka i polaganje stručnih ispita; izradu programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i izradu uslova za dodjelu primarijata; davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama; davanje saglasnosti na raspisivanje javnog konkursa i upisa specijalizacija i užih specijaizacija; postupak imenovanja direktora zdravstvenih ustanova; planiranje razvoja naučno-istraživačke djelatnosti u zdravstvu.

Član 7

5.U Direktoratu za ekonomiku i projekte u zdravstvu obavljaju se poslovi koji se odnose na:praćenje stanja i strateško planiranje finansiranja sistema zdravstvenog osiguranja;praćenje sistema finansiranja i finansijskog dijela ugovaranja između zdravstvenih ustanova i Fonda za zdravstveno osiguranje; unaprjeđenje,razvoj i funkcionisanjeintegralnog zdravstvenog informacionog sistema;upravljanje medicinskim otpadom;planiranje investicija u zdravstvu; praćenje javnih nabavki u zdravstvu;praćenje integracije javnog i privatnog sektora;davanje mišljenja na predloge Fonda o zaključivanju ugovora o pružanju zdravstvene zaštiteio učešću osiguranika u troškovima zdravstvene zaštite; pripremu projekcije finansijskih sredstava za zdravstvo;procjenu sredstava iz budžeta za finansiranje pojedinih oblika zdravstvene zaštite, pripremu i praćenje realizacije mjera ekonomske politike u sistemu zdravstva; pripremanje predloga strategija,akcionih planova i programa za unaprjeđenje i razvoj funkcionisanja informacionog sistema zdravstvene zaštite;praćenje i evidenciju donacija u javnim zdravstvenim ustanovama;praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane javnih zdravstvenih ustanova u skladu sa zakonom o državnoj imovini; obezbjeđivanje uslova za pristup i realizaciju projekata iz djelokruga Ministarstva koji se finansiraju iz sredstava predpristupnih fondova Evropske unije, donacija i drugih oblika međunarodne pomoći; koordinaciju procesa programiranja, monitoringa i evaluacije programa tehničke ifinansijske podrške EU (IPA);koordinaciju bilateralnih programa pomoći država članica EU i drugih država međunarodnih organizacija u vezi sa procesom pristupanja Crne Gore EU.

5.1. U Direkciji za ekonomiku u zdravstvu i IT sistem obavljaju se poslovi koji se odnose na: finansijsku procjenu programa zdravstvene zaštite;davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju trećim licima, cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju iznad obima standarda zdravstvene zaštite, kao i cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju pod posebnim uslovima;pripremu i praćenje realizacije mjera ekonomske politike u sistemu zdravstvai mjera poreske politike za podsticanje zdravih životnih navika; davanje saglasnostina Predlog odluke o rasporedu sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje; davanje saglasnosti na

godišnje bilanse potreba za lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; pripremu metodologija racionalnog snabdijevanja lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga; davanje saglasnosti na plan javnih nabavki javnih zdravstvenih ustanova; donošenje plana kapitalnih investicija i ukupne potrošnje u zdravstvu u cilju finansijske održivosti sistema zdravstva, koji se odnose na unaprjeđenje i funkcionisanje sistema zdravstvene zaštite; praćenje i evidenciju donacija u javnim zdravstvenim ustanovama; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane javnih zdravstvenih ustanova u skladu sa zakonom o državnoj imovini; davanje saglasnosti na izdavanje u zakup prostora, medicinsko-tehničke opreme i drugih sredstava neophodnih za obavljanje zdravstvene djelatnosti, odnosno druge opreme i sredstava koja su u funkciji pružanja zdravstvene zaštite u zdravstvenim ustanovama; izradu analize efekata propisa (RIA) za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti ministarstva; unaprjeđenje, razvoj i funkcionisanje integralnog zdravstvenog informacionog sistema; definisanje poslova uspostavljanja tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u organima i ustanovama zdravstvene zaštite; nadzor nad realizacijom elektronske kartoteke pacijenata u primarnoj, sekundarnoj i tercijarnoj zdravstvenoj zaštiti; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova; učestvovanje u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz svoje nadležnosti.

5.2. U Direkciji za projekte u zdravstvu obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanje uslova za pristup i realizaciju projekata koji se finansiraju iz sredstava predpristupnih fondova EU, sredstava donacija i međunarodne pomoći; praćenje, programiranje, monitoring i evaluaciju programa; planove upravljanja medicinskim otpadom; projekte izgradnje i investicija u zdravstvu; projekte energetske efikasnosti; koordinaciju TAIEX podrške, upravljanje priručnikom za IPA, pružanje doprinosa aktivnostima promocije i vidljivosti IPA programa; pripremanje i praćenje strateških dokumenata i sektorskih operativnih programa; učestvovanje u radu radnih tijela za koordinaciju donatorskih aktivnosti u oblasti prekogranične saradnje.

Član 8

6. U Odjeljenju za politike za sprječavanje zloupotrebe droga obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje primjene nacionalnih strateških dokumenata, deklaracija, konvencija, smjernica i standarda iz ove oblasti; koordinaciju oblasti smanjenja potražnje droga; neposrednu saradnju i komunikaciju sa EU ekspertima za politike droga; aktivnosti vezano za nacionalnu bazu podataka i izvještavanju referentnih međunarodnih tijela za politike sprečavanja zloupotrebe droga: Kancelarije za drogu i kriminal Ujedinjenih nacija (UNODC), Komisije za droge (CND), Evropskog centra za monitoring droga i zavisnosti od droga (EMCDDA), Savjeta Evrope (Grupa Pompidu); nadležni direktorat Evropske komisije; koordinaciju izrade izvještaja za EMCDDA i podataka za Reitox; uspostavljanje i održavanje saradnje sa relevantnim institucijama u skladu sa Evropskom strategijom za droge i ostalim međunarodnim dokumentima i nacionalnim strateškim ciljevima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Državni savjet za sprečavanje zloupotrebe droga.

Član 9

7.U **Odjeljenju za unutrašnju reviziju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva zdravlja i iz nadležnosti javnih zdravstvenih ustanova na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i direktora te ustanove, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; prati i predlaže edukaciju unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja.

Član 10

8.U **Kabinetu ministra** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione, protokolarne i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; poslove pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije; pripreme i praćenja odnosa sa medijima/javnošću; komunikaciju prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave; organizovanje sastanaka i javnih nastupa, organizovanje internet prezentacija Ministarstva, protokolarne poslove, kontakte sa odgovarajućim institucijama, postupanje po predstavkama i pritužbama građana, i druge poslove po nalogu ministra.

Član 11

9.U **Službi za kadrovske i opšte poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: kadrovske i organizacione poslove u vezi sa: ostvarivanjem plana i programa rada Ministarstva; izradu prijedloga godišnjeg plana rada Ministarstva i usaglašavanjem izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva; praćenje zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i namještenike; pripremanje opštih akata Ministarstva i pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost zaposlenih u Ministarstvu; sprovođenje postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; vođenjem jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; prijave i odjave na zdravstveno i penzijsko osiguranje; pripremanje

izjašnjenja Upravnom sudu na tužbe službenika i namještenika i postupanje po presudama donijetim u upravnom sporu; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača i druge pomoćne poslove.

Član 12

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

II SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 13

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Ministarstva zdravlja utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 76 izvršilaca

R.B.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje posla	Broj izvršilaca	Opis posla
1	Ministar/ka	1	
2	Državni/a sekretar/ka	1	
3	Sekretar/ka -Visoko obrazovanje uobimu od 240 (ECTS) kredita; -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka–pravo - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira rad organizacionih jedinica Ministarstva; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave i drugim organima u upravnim oblastima iz nadležnosti Ministarstva; prati izvršavanje obaveza iz programa rada Vlade i ostale poslove vezane za Vladu i Skupštinu

1.DIREKTORAT ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

4	Generalni/a direktor/ka -Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina,stomatologija ili farmacija -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata;odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce;obavlja najsloženije poslove izdjelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
---	--	---	---

1.1 Direkcija za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite

5	Načelnik/ca -Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK-a) kredita, -fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo -najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnosi na: rukovođenje i koordiniranje radom Direkcije; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; funkcionisanje i razvoj svih nivoa zdravstvene zaštite (primarni, sekundarni, tercijarni); funkcionisanje i razvoj sistema zdravstvene zaštite i zdravstvenih usluga; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; druge poslove po nalogu pretpostavljenog
6	Samostalni/a savjetnik/ca I - Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka - pravo - 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: davanje mišljenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u vezi sa ostvarivanjem prava na zdravstvenu zaštitu; obrađuje zahtjeve građana u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7-8	Samostalni/a savjetnik/ca I -za zdravstvenu zaštitu - Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo - 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja poslove koji se odnose na: na praćenje i proučavanje stanja u zdravstvenoj zaštiti; postupak utvrđivanja i praćenja ispunjenosti uslova za rad zdravstvenih ustanova; vodi registar privatnih zdravstvenih ustanova, kadra i opreme; prati rad savjetodavnih i koordinacionih tijela; učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; sprovodiupravni nadzornadprimjenom propisa iz oblasti zdravstvene zastite;vodi upravni postupak; donošenje rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u vezi sa ostvarivanjem prava na zdravstvenu zastitu; sarađuje sa NVO; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9-10	Samostalni/a savjetnik/ca I – za farmaceutsku oblast -Visoko obrazovanje u obimu od 300 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti medicinskih nauka - farmacija -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1	2	Obavlja poslove koji se odnose na: unaprijeđenje farmaceutske djelatnosti; učestvuje u davanju mišljenja na Listu lijekova; učestvuje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; racionalnu upotrebu lijekova; medicinska sredstva; pripremu i sprovođenje međunarodnih sporazuma u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; saradnju sa Međunarodnim institucijama u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Samostalni/a savjetnik/ca I – za zdravstvenu i palijativnu njegu - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet medicinskih nauka - - Visoka škola za medicinske sestre/tehničare – specijalista zdravstvene njege - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje zdravstvene i palijativne njege; učestvuje u odgovaranju na pitanja građana u vezi sa zdravstvenom i palijativnom njegom; učestvuje u izradi razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.2. Direkcija za biomedicinu i transplantaciju

12	Načelnik/ca direkcije -Visoko obrazovanje u obimu od na 240 CSPK-a, -fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo -najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranjeo efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršiće; učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa;obavlja sve najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Samostalni/a savjetnik/ca I za organe, tkiva i ćelije - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti medicinskih nauka – medicina, farmacija ili stomatologija ili fakultet u oblasti društvenih nauka-pravo - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje registra biobanaka u Crnoj Gori i registra saglasnosti za izvoz ćelija; vođenje registra davalaca; vođenje lista čekanja; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i događajima; saradnju sa međunarodnim organizacijama; učestvovanje u donošenju i sprovođenju programa davalatstva organa, tkiva i ćelija; praćenje i komunikacija sa nacionalnim koordinatorom i bolničkim koordinatorima; praćenje programa davalatstva organa učestvovanje u radu međunarodnih kompetentnih tijela iz ove oblasti; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Samostalni/a savjetnik/ca I za transfuziju - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 300 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija ili farmacija - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje registra davalaca; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i događajima; saradnju sa međunarodnim organizacijama; učestvovanje u donošenju i sprovođenju programa davalatstva krvi; učestvovanje u radu međunarodnih kompetentnih tijela iz ove oblasti; druge poslove po nalogu pretpostavljenog

15	Samostalni/a savjetnik/ca III za biomedicinu - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka-pravo - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2	1	Obavlja poslove koji se odnose na: primjenu naučnih dostignuća iz biomedicine u zdravstvenoj zaštiti i liječenju; učestvuje u formiranju organizacionog okvira za implementaciju transplantacionih programa; stručnu obradu pitanja iz nadležnosti Direkcije; promociju dobrovoljnog davalatstva krvi, davanja organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja; donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u oblasti biomedicine; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I HARMONIZACIJU PROPISA			
16	Generalni/a direktor/ica - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
2.1. Direkcija za harmonizaciju propisa			
17	Načelnik/ca -Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; neposredno učestvovanje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU; pripremu tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; plansku pripremu razvojnih i strateških dokumenata; obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Direkcije; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

18-20	Samostalni/a savjetnik/ca I -Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i usklađivanje tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva sa pravnim poretom EU; praćenje i ažuriranje Portala Evropskih Integracija; učešće u ostvarivanju saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; davanje mišljenja na nacрте i predloge propisa u okviru međuresorske saradnje; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21	Samostalni/a savjetnik/ca III -Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet u oblasti društvenih nauka-pravo -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi i usklađivanju tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva sa pravnim poretom EU; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku koji se odnosi na slobodan pristup informacijama; pripremanje i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama; pripremu predloga za ostvarivanje saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i međunarodne ugovore			
22	Načelnik/ca -Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; sprovođenje saradnje sa međunarodnim organizacijama i ostvarivanju saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija; učestvovanje u programima za saradnju sa SZO, UNICEF-om i drugim međunarodnim organizacijama; učestvovanje u pripremi i usklađivanju tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva sa pravnim poretom EU; pripremu programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Direkcije; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

23	Samostalni savjetnik I za međunarodnu saradnju - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka –pravo ili ekonomija - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi izvještaja o zdravlju i dostavljanje istih međunarodnim i drugim organizacijama; pripremu predloga ugovora o saradnji sa SZO; koordinaciju rada sa focal pointima; praćenje radnih tijela SZO; pripremu platforme za učešće predstavnika Crne Gore u radnim tijelima SZO; pripremu programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	Savjetnik I za međunarodnu saradnju - Visoko obrazovanje u obimu od 180, (CSPK) kredita, - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka-pravo - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje rada Zdravstvene mreže Jugoistočne Evrope (SEEHN); praćenje implementacije Međunarodnog zdravstvenog pravilnika (IHR); praćenje implementacije rezolucija, deklaracija i konvencija u oblasti zaštite zdravlja; pripremu prijedloga i praćenje aktivnosti organa za vezu u pripremi međunarodnih sporazuma o zdravstvenom osiguranju; druge poslove po nalogu pretpostavljenog
25	Samostalni savjetnik I za međunarodnu saradnju - Visoko obrazovanje u obimu od 240, (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u sprovođenju aktivnosti i obaveza Ministarstva u procesu pridruživanja i pristupanja EU u oblasti zdravstvenog sistema; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; praćenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učestvovanje u pripremi i usklađivanju tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva sa pravnim poretkom EU; pripremu programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3. DIREKTORAT ZA JAVNO ZDRAVLJE I PROGRAMSKU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

26	Generalni/a direktor/ka -Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši izradu strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
27	Samostalni/a savjetnik/ca I za javno zdravlje - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; prevenciju i kontrolu zaraznih i hroničnih nezaraznih bolesti; jačanje javnog zdravlja, životnu sredinu i zdravlje; praćenje implementacije politika i mjera iz oblasti mentalnog zdravlja; davanje mišljenja o bezbjednosti i zdravstvenoj ispravnosti vode za ljudsku upotrebu; promociju zdravih stilova života i zdrave ishrane; učestvovanje u odgovaranju na pitanja građana u vezi sa javnim zdravljem i životnom sredinom; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	Samostalni/a savjetnik/ca I - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti medicinskih nauka- medicina, stomatologija, farmacija - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje zdravstvene politike na svim nivoima zdravstvene zaštite; predlaganje mjera za unaprijeđenje zdravstvene zaštite; saradnju sa Komorama i neposredno praćenje rada profesionalnih udruženja; saradnju sa NVO koje se bave zdravljem; učestvovanje u odgovaranju na pitanja NVO civilnog sektora; dostavljanje izvještaja Kancelariji za saradnju sa nevladinim sektorom; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

29	Samostalni savjetnik I -Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koje se odnose na: učestvovanje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; medicinska sredstva; sprovođenje zakona koji se odnosi na prekursore; izdavanje dozvole za uvoz, izvoz i stavljanje prekursora u promet; vođenje Registra prekursora, kontakt osoba za: HBRN; praćenje propisa koji se odnose na kozmetičke proizvode; vođenje registra prijave prvog stavljanja kozmetičkih proizvoda na tržište Crne Gore; obavlja sve upravno-pravne poslove vezane za kozmetičke proizvode (posuđe, pribor, opremu, uređaje i ambalažu za proizvodnju i stavljanje u promet kozmetičkih proizvoda); saradnju sa organima inspekcijskog nadzora za kozmetičke proizvode; donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu dozvola za uvoz, izvoz i tranzit, kao i proizvodnju i promet prekursora; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	Samostalni savjetnik III -Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka - pravo ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina - 1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva i zdravstvenu zaštitu posebno osjetljivih i ugroženih grupa stanovništva; praćenje i analizu vođenja zbirke podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara; praćenje sprovođenja mjera u oblasti mentalnog zdravlja; pripremu programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; druge poslove po nalogu pretpostavljenog
4. DIREKTORAT ZA KONTROLU KVALITETA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA U ZDRAVSTVU			
31	Generalni/a direktor/ka - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioci; vrši izradu strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.1 Direkcija za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite

32	Načelnik/ca Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti u oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija ili farmacija ili fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; predlaže mjere za unaprjeđenje zdravstvene zaštite i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
33	Samostalni/a savjetnik/ca I za kvalitet zdravstvene zaštite - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1	1	Obavlja poslove koji se odnose na: jačanje kapaciteta za upravljanje kvalitetom; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); uvođenje nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničke puteve, puteve obrade pacijenata u bolnicama; uvođenje i procjenu novih zdravstvenih tehnologija; vođenje evidencije o izdatim dozvolama za korišćenje nove zdravstvene tehnologije; učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34	Samostalni/a savjetnik/ca I za ostvarivanje prava pacijenata - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240(CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rješavanja prigovora pacijenata u skladu sa zakonom; eksterne provjere kvaliteta stručnog rada; praćenje rada medicinskih odbora i etičkih komiteta; rad komisija koje se osnivaju u Ministarstvu zdravlja za kvalitetnu i bezbjednu zdravstvenu zaštitu; ispitivanja i verifikaciju zadovoljstva pacijenata; anketiranje pružalaca zdravstvenih usluga o zadovoljstvu učešćem u obezbjeđivanju i unaprjeđenju kvaliteta; obavješćavanje javnosti o aktivnostima na području kvaliteta; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

35	Samostalni/a savjetnik/ca III za akreditaciju - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240(CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje postupaka akreditacije zdravstvenih ustanova; izdavanje certifikata; saradnju sa nadležnim institucijama u oblasti akreditacije zdravstvenih ustanova; učestvovanje u izradi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse; vođenje registra izdatih certifikata o akreditovanim zdravstvenim ustanovama; učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova izradu kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.2 Direkcija za upravljanje i unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu			
36	Načelnik/ca - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; planiranje razvoja kadrova u zdravstvu u skladu sa potrebama zdravstvenog sistema; pripremu plana i realizacije kontinuiranog unaprjeđenja znanja i vještina zdravstvenih radnika; najsloženije poslove koji se odnose na specijalističko i uže specijalističko stručno usavršavanje zaposlenih u zdravstvenoj djelatnosti; učestvovanje u pripremi prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; druge poslove po nalogu pretpostavljenog
37-38	Samostalni/a savjetnik/ca I - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja poslove koji se odnose na: stručno usavršavanje zaposlenih u zdravstvenoj djelatnosti; donošenje godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija; pripremu programa obuke i polaganja stručnih ispita; izradu programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i izrade uslova za dodjelu primarijata; vođenje evidencija o broju i strukturi odobrenih specijalizacija; davanje saglasnosti na opšte akte zdravstvenih ustanova; postupak imenovanja direktora zdravstvenih ustanova; učesce u implementaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa visokim obrazovanjem; donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupkuu vezi sa prekidom i polaganjem specijalističkog staža; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

39	Samostalni/a referent/ica - Srednje opšte obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o broju i strukturi odobrenih specijalizacija; prikupljanje podataka za analizu i praćenje potreba zdravstvenog sistema za specijalističkim usavršavanjem na svim nivoima zdravstvene zaštite; vođenje evidencija o rješenjima o prekidu, polaganju specijalističkog ispita i primarijatima; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5. DIREKTORAT ZA EKONOMIKU I PROJEKTE U ZDRAVSTVU			
40	Generalni/a direktor/ica - Visoko obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- ekonomija ili fakultet u oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; vrši poslove visokog programskog službenika; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za ekonomiku u zdravstvu i IT sistem			
41	Načelnik/ca - Visoko obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- ekonomija ili fakultet u oblasti tehničko-tehnoloških nauka- metalurgija ili elektrotehnika -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; priprema plana kapitalnih investicija u sistemu zdravstva; prati sprovođenje strukturnih reformi i finansijsku procjenu programa zdravstvene zaštite; koordinira aktivnostima u okviru realizacije mjera ekonomske politike u sistemu zdravstva i prati mjere poreske politike za podsticanje zdravih životnih navika; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

42 - 43	Samostalni/a savjetnik/ca I - Visoko obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet u oblasti društvenih nauka- ekonomija -5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje sistema finansiranja i ugovaranja između javnih zdravstvenih ustanova i Fonda za zdravstveno osiguranje; davanje mišljenja na Finansijski plan Fonda; davanje mišljenja na godišnji bilans potreba za lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; davanje saglasnosti na predlog cijena zdravstvenih usluga koje se pružaju trećim licima, cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju iznad obima standarda zdravstvene zaštite, kao i cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju pod posebnim uslovima; učestvovanje u izradi nacionalnog računa u zdravstvu; praćenje programa privatizacije u zdravstvu; izradu analize efekata propisa (RIA) za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti ministarstva; pripremu i praćenje realizacije mjera ekonomske politike u sistemu zdravstva; praćenje ukupne potrošnje u zdravstvu u cilju finansijske održivosti sistema zdravstva; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44	Samostalni/a savjetnik/ca I - Visoko obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet u oblasti društvenih nauka- ekonomija - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu i praćenje realizacije plana kapitalnih investicija u sistemu zdravstva; daje predloge u dijelu ekonomske izradi projekata informacionog sistema za sve vidove zdravstvene zaštite; praćenje potrošnje u zdravstvu; jačanje i razvijanje upravljačkih struktura u zdravstvenim ustanovama za upravljanje finansijama; praćenje načina obezbjeđivanja sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje; predlaganje drugačijeg načina finansiranja zdravstvene zaštite po nivoima zdravstvene zaštite; praćenje finansijskog dijela ugovora između Fonda i zdravstvenih ustanova; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

45	Samostalni/a savjetnik/ca III - Visoko obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet u oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pracenje sprovođenja i realizacije javnih nabavki u javnim zdravstvenim ustanovama; učestvovanje u pripremi tenderske dokumentacije; učestvovanje u pripremi projekcija finansijskih sredstava; praćenje ugovora sa isporučiocima medicinsko-tehničkih pomagala; praćenje ukupne potrošnje u zdravstvu u cilju finansijske održivosti sistema zdravstva; učestvovanje u izradi analize efekata propisa za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti ministarstva; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane javnih zdravstvenih ustanova u skladu sa Zakonom o državnoj imovini; davanje mišljenja na predloge Fonda o zaključivanju ugovora o pružanju zdravstvene zaštite; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za projekte u zdravstvu			
46	Načelnik/ca - Visoko obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka ili fakultet u oblasti tehničko - tehnoloških nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika C1	1	Rukovodi i koordinira rad Direkcijom; koordinira aktivnosti s nadležnim ministarstvima i organizacionim jedinicama Ministarstva; Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova izadataka; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u proces korišćenja IPA programa; sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU; inicira prijedloge projekata za oblast energetske efikasnosti i prati njihovu realizaciju; sarađuje na realizaciji projekata Međunarodne agencije za atomsku energiju (IAEA) i prati njihovu realizaciju; koordinira proces programiranja, monitoringa i evaluacije programa tehničke i finansijske podrške EU (IPA); obavlja idruge poslove po nalogu pretpostavljenih i SPO-a

47	Samostalni/a savjetnik/ca I - Visoko obrazovanje u obimu od 240, (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka- ekonomija ili fakultet u oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)	1	Obavlja poslove koji se odnose na: iniciranje prijedloga projekata za oblast energetske efikasnosti i praćenje njihove realizacije; praćenje realizacije kapitalnih investicija u sistemu zdravstva; učestvovanje u izradi projekata informacionog sistema za sve vidove zdravstvene zaštite; praćenje razvoja informacionih sistema u zdravstvu; obavljanje funkcije službenika za programiranje i rizike unutar jedinice za implementaciju projekata u Ministarstvu zdravlja; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova, obezbjeđivanje neophodnih inputa tokom faze programiranja; praćenje realizacije različitih programa, obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; identifikovanje, procjenu, praćenje i kontrolu mogućih okolnosti koje mogu nepovoljno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva PIU; ažuriranje liste rizika, izvještavanje o statusu rizika, sakupljanje forme za upozorenje rizika, popunjavanje registra rizika; učestvovanje na sastancima Savjeta upravljanja rizicima; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48	Samostalni/a savjetnik/ca I - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika ili fakultet u oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika – B2	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi projekata u oblasti zdravstva; učestvovanje u definisanju standarda i povezivanju sa drugim bazama podataka u ustanovama; otklanjanje nepravilnosti prilikom izrade projekata; sakupljanje svih informacija koje se odnose na nepravilnosti, prevaru, korupciju i ostale forme koje mogu imati finansijski uticaj na sredstva iz fondova EK, kao i izvještavanje o svim postojećim i nepravilnostima na koje se sumnja; pripremu izvještaja o svim aktuelnim nepravilnostima na koje se sumnja, kao i provjeravanje i ovjeravanje izvještaja primljenih iz drugih IPA tijela koje se odnose na njihovu potpunost u skladu sa kontrolnom listom Izvještaja o nepravilnostima; bilježenje podataka u registar

			nepravilnosti; odgovornost nadležnom tijelu u kojem je imenovan, osim u izuzetnim situacijama, kada može izvijestiti direktno Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO); učestvovanje u izradi plana kapitalnih investicija u sistemu zdravstva; praćenje realizacijekapitalnih investicija u sistemu zdravstva; redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći u Ministarstvu finansija, kao institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih i sredstava EU; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoring implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; obavljanje funkcije IT koordinatora unutar jedinice za implementaciju i nepravilnosti projekata u Ministarstvu zdravlja; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49	Samostalni/a savjetnik/ca II - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet u oblasti društvenih nauka - pravo - 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu opisa projekata i selekciju projektnih ideja; organizovanje radnih sektorskih sastanaka sa ciljem davanja pojašnjenja u vezi sa dostavljanjem projektnih ideja; koordinaciju instrumenata TAIX podrške; pružanje doprinosa aktivnostima promocije i vidljivosti IPA programa; saradnju na realizaciji projekata Međunarodne agencije za atomsku energiju (IAEA) i praćenje njihove realizacije; evaluaciju podnešenih projektnih ideja u skladu sa EU zahtjevima i kriterijumima; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; prikupljanje podataka od zdravstvenih ustanova o potrebama koje se mogu realizovati kroz programe iz projekata; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. ODJELJENJE ZA POLITIKE ZA SPRJEČAVANJE ZLOUPOTREBE DROGA

50	Načelnik/ca - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 300 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija - najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika C1	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; kontroliše obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, koordinira uspostavljanjem nacionalne baze podataka i informacija po indikatorima Evropske agencije za praćenje droga i zavisnosti od droga; objedinjavanje nacionalnih podataka kao drogama iz nadležnih državnih organa za bazu podataka; koordinira izradu izvještaja za EMCDDA i podataka za Reitox; prati primjenu nacionalnih strateških dokumenata za oblast droga; učestvuje u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz oblasti droga i preuzimanje i usklađivanje evropske pravne tekovine i međunarodnih konvencija i dokumenata iz ove oblasti; koordinira u oblasti smanjenja potražnje droga u procesu pristupanja EU; sarađuje sa EU ekspertima za politike droga; učestvuje u radu i članstvu u međunarodnim tijelima za politike droga: UNODC, CND, Savjet Evrope, Grupa Pompidu, EMCDDA, nadležni direktorat Evropske komisije; obavlja stručne i administrativne poslove za Državni savjet za sprečavanje zloupotrebe droga; sarađuje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; sarađuje sa NVO koje se bave politikama droga; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51	Samostalni/a savjetnik/ca I za politike za sprečavanje zloupotrebe droga - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u oblasti sprječavanja zloupotrebe droga; praćenje sprovođenje propisa i strategija iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo unapređenje; učestvuje u pripremanju analiza, izvještaja i informacija u vezi sa stanjem i primjenom propisa i strategija; učestvuje u sakupljanju i obradi podataka kao drogama za nacionalnu bazu; sarađuje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; sarađuje sa NVO; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

52	Viši/a savjetnik/ca III za politike za sprečavanje zloupotrebe droga - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili fakultet u oblasti društvenih nauka - psihologija - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije strateških i razvojnih dokumenata; predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; učešće u izradi redovnih i vanrednih izvještaja međunarodnim organizacijama i asocijacijama o vođenju nacionalne politike u oblasti droga; sarađuje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; sarađuje sa NVO; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
53	Rukovodilac - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet u oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - 5 godina radnog iskustva od čega 2 godine na poslovima revizije, - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje, planiranje i organizovanje poslova u Odjeljenju; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru predloga povelje unutrašnje revizije; pripremu i podnošenje na odobravanje strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije; organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; profesionalno i kompetentno vršenje unutrašnje revizije; davanje savjetodavnih (konsultantskih) usluga ministru prilikom uvođenja novih sistema; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; pripremu i dostavljanje ministru godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije i procjenu adekvatnosti i efektivnosti sistema internih kontrole, kao i izvještaje o rezultatima svake pojedinačne revizije sa svim važnim nalazima i preporukama za unapređenje poslovanja ministarstva, periodične izvještaje o sprovođenju godišnjeg plana unutrašnje revizije, izvještaje o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije i izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje

			unutrašnje revizije; obavljanje najsloženijih pojedinačnih revizija u skladu s Misijom unutrašnje revizije, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (osnovni principi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Standardi i Definicija interne revizije) i propisima kojima je uređena unutrašnja revizija u javnom sektoru Crne Gore, primjenjujući sistematičan disciplinarni pristup ocjeni i unaprijeđenju efektivnosti procesa upravljanja rizikom, internih kontrola i procesa upravljanja; odobravanje planova obavljanja pojedinačnih revizija; obavljanje nadzora nad sprovođenjem pojedinačne revizije; praćenje realizacije godišnjeg plana unutrašnje revizije; razvijanje posebne metodologije za aktivnosti unutrašnje revizije; izradu internih procedura za Odjeljenje; praćenje kontrole sprovođenja datih i prihvaćenih preporuka, saradnju sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; i druge poslove iz oblasti unutrašnje revizije po zahtjevu ministra.
54	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; - položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije na osnovu godišnjeg plana interne revizije, a u skladu s Misijom unutrašnje revizije, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (osnovni principi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Standardi i Definicija interne revizije) i propisima kojima je uređena unutrašnja revizija u javnom sektoru Crne Gore, na osnovu plana pojedinačne revizije, izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i praćenje datih i prihvaćenih preporuka, pri čemu osigurava visok kvalitet aktivnosti unutrašnje revizije; vođenje stalnog i tekućeg revizorskog dosijea; obavljanje revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; učestvovanje u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; učestvovanje u izradi predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje i druge

			poslove iz nadležnosti Odjelenja po nalogu rukovodioca.
8. KABINET MINISTRA			
55	Šef/ica kabineta -Visoko obrazovanje u obimu od od 240 (CSPK) -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija ili političke nauke -3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na:administrativne poslove za potrebe ministra; primanje i razmatranje predstavljeni i pritužbi građana; protokolarne poslove; pripremu platformi i izvještaja sa međunarodnih susreta ministra; saradnju sa drugim organima i institucijama; razmatranje podnesaka fizičkih i pravnih lica upućenih ministru; pripremu programa posjeta ministra; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
56-57	Samostalni savjetnik/ca I - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240(CSPK) kredita, - fakultet u oblasti društvenih nauka – pravo ili tehničkih nauka ili humanističkih nauka - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 5 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku podršku u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika ministarstva; koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodilaca direktorata; monitoring medija, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja ministarstva; tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija ministarstva i druge poslove vezane za odnose s javnošću i po nalogu pretpostavljenog.
58	Samostalni savjetnik/ca III - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240(CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet u oblasti društvenih nauka -ekonomija - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: podršku u koncipiranju planskih i strateških dokumenata Ministarstva, internih i eksternih dopisa Ministarstva, izradi planova rada Ministarstva i prijedloga za program rada Vlade; prati realizaciju aktivnosti kroz internu komunikaciju u Ministarstvu; podršku u komunikaciji sa socijalnim partnerima odnosno sindikatima u zdravstvu; učestvovanje u pripremi odgovora na medijske upite; tehničku i logističku podršku u pripremi publikaciji ministarstva, press clipping-press realese i press kit, izradu periodičnih analiza medija (elektronskih i štampanih) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

59	Samostalni/a referent/kinja - tehnički sekretar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala za sjednice Vlade, Skupštine i njihovih radnih tijela; vođenje evidencije zaključaka Vlade; vođenje podsjetnika obaveza ministra; arhiviranje i čuvanje akata; slanje i prijem elektronske poste za potrebe ministra; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10. SLUŽBA ZA OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE			
60	Načelnik/ca -Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet u oblasti društvenih nauka –pravo -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje radom Službe; praćenje zakona i drugih propisa koji regulišu radne odnose zaposlenih u organima državne uprave; izradu opštih akata Ministarstva;saradnju sa Upravom za kadrove u pogledu oglašavanja, vođenja centralne kadrovske evidencije;sprovođenje mjera po nalogu upravnog inspektora u cilju otklanjanja nepravilnosti u radu Ministarstva; vodjenjekadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada;druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61	Samostalni/a savjetnik/a I – prevodilac -Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet u oblasti humanističkih nauka –engleski jezik i književnost - 5 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prevođenje dokumenata sa engleskog i na engleski jezik; pisanu i usmenu korespondencijuna engleskom jeziku za potrebe ministra, državnog sekretara i generalnih direktora; konsektivno prevođenje na sastancima; učestvovanje u pripremi i izradi brošura, publikacija, informatora o radu ministarstva i njihovo prevođenje na engleski jezik; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62	Samostalni/a savjetnik/ca III -Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet u oblasti društvenih nauka -pravo -1 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga rješenja, potvrda, i drugih pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa, JPR obrazaca; prijavu i odjavu zaposlenih službenika i članova njihovih porodica; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; vođenje centralne kadrovske evidencije (KIS); blagovremenu saradnju sa Upravom za kadrove; ažuriranje

			personalnih dosijea službenika u Ministarstvu, uključujući, njihov status, plate, odsustva i druge evidencije; donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63	Samostalni/a referent/kinja- za obradu elektronskih dokumenata i prezentacija - Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Power Point)	1	Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala za elektronske sjednice Vlade; ažuriranje i administriranje web portala ministarstva; tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja ministarstva; tehničku izradu odgovarajućeg foto, audio i video materijala; upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64-66	Samostalni/a referent/kinja – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet)	3	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu tabela i unošenje podataka; unos podataka u KIS bazu; snimanje i skeniranje tekstova; dostavljanje materijala za potrebe ministarstva; pripremu materijala koji se razmatraju na sjednicama stalnih komisija ministarstva; staranje o ažurnom vođenju i arhiviranju zapisnika i odluka donijetih u radu komisija ministarstva; tehničku pripremu i sredjivanje materijala prilikom izrade normativnih akata i dostavu i arhiviranje istih; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67-69	Samostalni/a referent/kinja- arhivar– upisničar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word)	3	Obavlja poslove koji se odnose na: automatsku obradu akata u okviru vođenja kancelarijskog poslovanja; primanje, evidentiranje, raspoređivanje, dostavljanje u rad i otpremu akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; rukovanje pečatima i štambiljima Ministarstva sa kojima se duži; dostavu pošte po organizacionim jedinicama; vođenje protokola poverljive i strogo poverljive pošte; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

70-72	Samostalni/a referent/kinja - Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit «B» kategorije Iz kabineta vozač	3	Obavlja poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno; otklanjanje nedostataka koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; stavljanje otiska prijemnog pečata; zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavljanje poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registrovanje i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; prevoz zaposlenih; poslove vozača za potrebe ministra; vođenje propisane evidencije o korišćenju vozila – obrazac PN i obrazac OK; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE			
73	Načelnik/ca - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet u oblasti društvenih nauka-ekonomija - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i organizovanje rada Službe; staranje o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; obavljanje finansijskog zadatka koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; učestvovanje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); kontrolu obračuna zarada; kontrolu punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; učestvovanje u izradi finansijskih iskaza; druge poslove po nalogu pretpostavljenog

74	Samostalni savjetnik I - službenik za javne nabavke -Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet u oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje propisa koji se odnose na javne nabavke; stručne i operativne poslove u proceduri javne nabavke; pripremu plana javnih nabavki i odluke o pokretanju postupaka javnih nabavki; sprovođenje postupka javne nabavke šoping metodom; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupkuu postupku javnih nabavki; vođenje evidencija javnih nabavki; druge poslove po nalogu pretpostavljenog
75	Samostalni/a referent/kinja – knjigovođa -Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: knjiženje cjelokupne finansijske dokumentacije; plaćanje po dostavljenim računima; predavanje dnevne dokumentacije; pripremu izvještaja o izmirenim i neizmirenim obavezama;priprema podataka za izradu budžeta Ministarstva i plana kapitalnih investicija u zdravstvu; pripremu podataka za izradu kvartalnih i godišnjih (završni) finansijskih izvještaja; poslove materijalnog knjigovodstva; praćenje finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
76	Samostalni/a referent/kinja za obračun - Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, ekonomskog smjera - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: obračun zarada na osnovu izvještaja obračunske službe Državnog trezora; priprema podataka potrebnih za planiranje sredstava za zarade; dostavljanje mjesečnih izvještaja o zaradama zaposlenih u Ministarstvu; vođenje blagajničkog poslovanja, knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; pripremu i dostavljanje Poreskoj upravi podataka o plaćenim porezima i doprinosima, obrasca M4; podizanje avansa gotovine, druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 14

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

Član 15

Službenici Ministarstva iz člana 13ovog Pravilnika koji se rasporede na radna mjesta pod rednim brojevima 6, 7, 8, 15, 21, 29, 37, 38, 62 i 74 donosiće rješenja u upravnom postupku od 01. jula 2017.godine.

Član 16

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 17

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva zdravlja, **broj 11-75/2016 od 09.05.2016. godine.**

Član 18

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

Broj:
Podgorica, _____ 2017. Godine

MINISTAR

Dr Kenan Hrapović