

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi («Sl. list RCG», br. 38/03, „Sl. list CG“, br. 22/11, 42/12 i 54/16),

na predlog direktora Uprave za imovinu, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA UPRAVE ZA IMOVINU

UVODNA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za imovinu i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi iz nadležnosti Uprave su:

1 Sektor za vođenje Registra nepokretnosti, evidenciju pokretnih stvari i poslove za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine

1.1 Odsjek za vođenje Registra nepokretnosti i evidencije pokretnih stvari;

1.2 Odsjek za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine,

2 Sektor za upravljanje i zaštitu državne imovine

- 2.1 Odsjek za korišćenje i upravljanje državnom imovinom,
- 2.2 Odsjek za investiciono i tekuće održavanje državne imovine,

3 Sektor za upravljanje oduzetom imovinom

- 3.1 Odsjek za izvršavanje odluka o privremenim mjerama obezbjeđenja i upravljanje nad nepokretnom imovinom;
- 3.2 Odsjek za izvršavanje odluka i upravljanje privremeno oduzetom pokretnom imovinom stečenom kriminalnom djelatnošću;

4 Sektor za organizaciju i finansiranje izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i održavanje graničnih prelaza

- 4.1 Odsjek za organizaciju i finansiranje izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza;
- 4.2 Odsjek za modernizaciju i održavanje objekata na graničnim prelazima;

5 Služba za vršenje pomoćnih poslova neophodnih za funkcionisanje i rad državnih organa

- 5.1 Biro za ugostiteljstvo;
- 5.2 Biro za higijenu;

6 Služba za opšte i kadrovske poslove;

7 Služba za finansijske i računovodstvene poslove.

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 3

1. U Sektor za vođenje Registra nepokretnosti , evidenciju pokretnih stvari i poslove za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje jedinstvene evidencije državne imovine u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; vođenje Registra nepokretnosti u državnoj imovini; vođenje evidencije imovine koja po sili zakona postaje državna imovina; podnošenje zahtjeva i praćenje poslova upisa u katastar koji se odnose na parcelaciju, razgraničenje, razmjenu, obavljanje i drugih poslova u vezi sa evidencijom državne imovine; usaglašavanje podataka iz svoje evidencije sa podacima iz katastra nepokretnosti; popis imovine bivših društveno političkih organizacija i obezbjeđivanje njenog upisa u katastar nepokretnosti; staranje o upisu imovine u svojini Crne Gore u katastar nepokretnosti, priprema podataka o stanju i kretanju sredstava u državnoj

svojini kroz ažuriranje podataka iz evidencije dobijenih od strane korisnika sredstava u državnoj svojini koje su stečene po sili zakona, dostavljanje izvještaja organu državne uprave nadležnom za poslove finansija u elektronskoj formi u rokovima predviđenim zakonom; održavanje jedinstvene evidencije nepokretnosti i zbirne evidencije pokretnih stvari , analiza podataka , otklanjanje uočenih nepravilnosti, pružanje stručne pomoći korisnicima u pogledu vođenja evidencije, izrada analiza elaborata i izvještaja kao i drugi poslovi u vezi sa djelatnostima Sektora.

1.1 U Odsjeku za vođenje Registra nepokretnosti i evidencije pokretnih stvari vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje jedinstvene evidencije državne imovine u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; vođenje Registra nepokretnosti u državnoj imovini; vođenje evidencije imovine koja po sili zakona postaje državna imovina; priprema podataka o stanju i kretanju sredstava u državnoj svojini kroz ažuriranje podataka iz evidencije dobijenih od strane korisnika sredstava u državnoj svojini, dostavljanje izvještaja organu državne uprave nadležnom za poslove finansija u elektronskoj formi u rokovima predviđenim zakonom; održavanje jedinstvene evidencije nepokretnosti i zbirne evidencije pokretnih stvari , analiza podataka , otklanjanje uočenih nepravilnosti, pružanje stručne pomoći korisnicima u pogledu vođenja evidencije, izrada analiza elaborata i izvještaja, usaglašavanje podataka iz Registra nepokretnosti sa podacima i pratećom dokumentacijom koju su dužni da obezbijede i dostave organi u čijoj su nadležnosti ove nepokretnosti.

1.2 U Odsjeku za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: podnošenje zahtjeva i praćenje poslova upisa u katastar koji se odnose na parcelaciju, razgraničenje, razmjenu, obavljanje i drugih poslova u vezi sa evidencijom državne imovine; usaglašavanje podataka iz svoje evidencije sa podacima iz katastra nepokretnosti; popis imovine bivših društveno političkih organizacija i obezbjeđivanje njenog upisa u katastar nepokretnosti; staranje o upisu imovine u svojini Crne Gore u katastar nepokretnosti, priprema podataka o stanju i kretanju sredstava u državnoj svojini kroz ažuriranje podataka iz evidencije dobijenih od strane korisnika sredstava u državnoj svojini koje su stečene po sili zakona.

Član 4

2. U Sektoru za upravljanje i zaštitu državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje i zaštitu državne imovine; brigu o imovini koja po sili zakona postaje državna imovina; staranje o namjenskom korišćenju državne imovine; zakonito i ekonomično upravljanje i korišćenje poslovnih prostora evidentiranih kao državna imovina; održavanje službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; opremanje službenih stanova; vršenje naplate zakupa; održavanje i opremanje stambenih fondova iz kvote službenih stanova Crne Gore, davanje na korišćenje, zakup, prodaja državne imovine, raspoređivanje i davanje na korišćenje poslovne prostorije, poslove vazane za

zakup državne imovine, garaža i garažnih mjesta, davanje u zakup ili otuđenje zemljišta, izrada tehničkih izvještaja o stanju na zgradama u državnoj svojini, izrada planova poslovnih zgrada i službenih prostorija radi sprovođenja postupka raspoređivanja na korišćenje po zahtjevima državnih organa i organizacija, primopredaju imovine, preuzimanje nepokretnih i pokretnih stvari stečenih naplatom poreskog duga imovinom poreskih dužnika, postupku stečaja ili po drugom zakonskom osnovu kada imovina po sili zakona postaje državna imovina, davanja u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima, investiciono i tekuće održavanje objekata državnih organa, reprezentativnih objekata državnih organa i diplomatsko konzularnih predstavništava Crne Gore u inostranstvu; adaptaciju poslovnih prostora u državnoj svojini Crne Gore kao i objekata za reprezentaciju; organizovanje i ugovaranje izrade investiciono-tekuće dokumentacije za poslove investicija; stručni nadzor nad ugovorenim radovima sa svim pripremnim i završnim radovima tekuće održavanje objekata Crne Gore sa svim instalacijama (vodovod, kanalizacija, elektro instalacije, građevinsko-zanatski i sl.poslovi); održavanje sistema centralnog grijanja, sistema rashlađivanja, sistema za dojavu požara, PTT uređaja, radioaktivnih gromobrana i sl; ugovaranje i sprovođenje poslova sa privrednim društvima za određene vrste poslova; održavanje zelenih površina; održavanje inventara, preduzimanje i predlaganje upravnih mjera i radnji za koje je Uprava ovlašćena.

2.1 U Odsjeku za korišćenje i upravljanje državnom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje i zaštitu državne imovine; brigu o imovini koja po sili zakona postaje državna imovina; staranje o namjenskom korišćenju državne imovine; zakonito i ekonomično upravljanje i korišćenje poslovnih prostora evidentiranih kao državna imovina; održavanje službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; opremanje službenih stanova; vršenje naplate zakupa; održavanje i opremanje stambenih fondova iz kvote službenih stanova Crne Gore, davanje na korišćenje, zakup, prodaja državne imovine, raspoređivanje i davanje na korišćenje poslovne prostorije, poslove vazane za zakup državne imovine, garaža i garažnih mjesta, davanje u zakup ili otuđenje zemljišta, , izrada izvještaja o stanju na zgradama u državnoj svojini, izrada planova poslovnih zgrada i službenih prostorija radi sprovođenja postupka raspoređivanja na korišćenje po zahtjevima državnih organa i organizacija, primopredaju imovine, preuzimanje nepokretnih i pokretnih stvari stečenih naplatom poreskog duga imovinom poreskih dužnika, postupku stečaja ili po drugom zakonskom osnovu kada imovina po sili zakona postaje državna imovina, davanja u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima, preuzimanje nepokretnih i pokretnih stvari stečenih naplatom poreskog duga imovinom poreskih dužnika, postupku stečaja ili po drugom zakonskom osnovu kada imovina po sili zakona postaje državna imovina, davanja u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima.

2.2 U Odsjeku za investiciono i tekuće održavanje državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: investiciono i tekuće održavanje objekata državnih organa, reprezentativnih objekata državnih organa i diplomatsko konzularnih predstavništava Crne Gore u inostranstvu; sprovodi mjere energetske efikasnosti; adaptaciju poslovnog prostora u državnoj svojini Crne Gore kao i objekata za reprezentaciju; organizovanje i ugovaranje izrade investiciono-tekuće dokumentacije za poslove investicija; tehnički uvid nad ugovorenim radovima uključujući pripreme i završne radove kao i tekuće održavanje

objekata državnih organa Crne Gore sa svim instalacijama(vodovod, kanalizacija, elektro instalacije slabe i jake struje, građevinsko-zanatski i sl.poslovi); održavanje sistema centralnog grijanja, sistema rashlađivanja, sistema za dojavu požara, PTT uređaja, radioaktivnih gromobrana i sl; ugovaranje i sprovođenje poslova sa privrednim društvima za određene vrste poslova; održavanje zelenih površina; održavanje inventara.

Član 5

3) U Sektor za upravljanje oduzetom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na : upravljanje oduzetom imovinskom koristi koje obuhvata: izvršavanje privremenih mjera obezbjeđenja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću, odnosno zakonom kojim se uređuje krivični postupak; izvršavanje odluka o privremenom oduzimanju pokretne imovine i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o oduzimanju imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom, predmeta krivičnog djela i predmeta privremeno oduzetih u krivičnom i prekršajnom postupku i odluke o imovini datoj na ime jemstva; procjenu vrijednosti oduzete imovinske koristi za potrebe upravljanja imovinskom koristi; davanje u zakup oduzete imovinske koristi ili povjeravanje na upravljanje, u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; davanje oduzete imovinske koristi na korišćenje bez naknade; čuvanje, skladištenje, prodaju i povraćaj oduzete imovinske koristi; deponovanje oduzetih novčanih sredstava i sredstava dobijenih od prodaje oduzete imovinske koristi, u skladu sa zakonom; uništavanje oduzete imovinske koristi, u skladu sa zakonom; vođenje evidencije o oduzetoj imovinskoj koristi i sudskim postupcima u kojima je oduzeta, kao i o privremenim mjerama obezbjeđenja kao i druge poslove u vezi sa djelatnostima Sektora.

3.1 U Odsjeku za izvršavanje odluka o privremenim mjerama obezbjeđenja i upravljanje nad nepokretnom imovinom vrše se poslovi koji se odnose izvršavanje privremenih mjera obezbjeđenja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću, odnosno zakonom kojim se uređuje krivični postupak; izvršavanje odluka o oduzimanju imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom, predmeta krivičnog djela i predmeta privremeno oduzetih u krivičnom i prekršajnom postupku i odluke o imovini datoj na ime jemstva; procjenu vrijednosti oduzete imovinske koristi za potrebe upravljanja imovinskom koristi; davanje u zakup oduzete imovinske koristi ili povjeravanje na upravljanje, u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; davanje oduzete imovinske koristi na korišćenje bez naknade.

3.2 U Odsjek za izvršavanje odluka i upravljanje privremeno oduzetom pokretnom imovinom stečenom kriminalnom djelatnošću izvršavanje odluka o privremenom oduzimanju pokretne imovine i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o oduzimanju imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom, predmeta krivičnog djela i predmeta privremeno oduzetih u krivičnom i prekršajnom postupku i odluke o imovini datoj na ime jemstva; procjenu vrijednosti

oduzete imovinske koristi za potrebe upravljanja imovinskom koristi; čuvanje, skladištenje, prodaju i povraćaj oduzete imovinske koristi; deponovanje oduzetih novčanih sredstava i sredstava dobijenih od prodaje oduzete imovinske koristi, u skladu sa zakonom; uništavanje oduzete imovinske koristi, u skladu sa zakonom; vođenje evidencije o oduzetoj imovinskoj koristi i sudskim postupcima u kojima je oduzeta, kao i o privremenim mjerama obezbjeđenja.

Član 6

4) U Sektor za organizaciju i finansiranje izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i održavanje graničnih prelaza obavljaju se poslovi koji se odnose na organizaciju i finansiranje izgradnje i rekonstrukcije, modernizacije i održavanje graničnih prelaza i objekata koji su potrebni za nesmetano i bezbijeđno odvijanje saobraćaja i za vršenje kontrole i drugih graničnih poslova, izrada projektnih zadataka, projektnih rješenja, praćenje realizacije projekata izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza, planiranje geometrijskog dizajna saobraćajnica na graničnim prelazima, proučavanje procesa, sakupljanje i analiziranje podataka prilikom realizacije projekata izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza, analiziranje stanja prilikom organizacije i finansiranja izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza, izrada izvještaja o stanju na graničnim prelazima, poslove definisanja korisničkih potreba graničnih službi, i poslovi koordinacije privrednih društava sa graničnim službama na graničnim prelazima, poslove tekućeg održavanja graničnih prelaza, organizuje, tehnički uvid i praćenje izvedenih radova, izrada izvještaje o radu vezane za održavanje graničnih prelaza, upravljanje i nadgledanje rada na instalacijama i mašinskom opremom, elektro-instalacijama opšte potrošnje i rasvjete, rezervnog napajanja, utvrđivanje kvarova servisne intervencije na video nadzorima i kontrola pristupa na graničnim prelazima, sakupljanje, analiziranje i kontrola utrošaka sredstava za potrebe tekućeg održavanja graničnih prelaza, analiziranje i praćenje stanja prilikom organizacije radova na graničnim prelazima kao i druge poslove u vezi sa djelatnostima Sektora.

4.1 U Odsjeku za organizaciju i finansiranje izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza vrše se poslovi koji se odnose na organizaciju i finansiranje izgradnje i rekonstrukcije, modernizacije, izrada projektnih zadataka, izbor projektnih rješenja, praćenje realizacije projekata izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza uključujući i saobraćajnice na graničnim prelazima, sakupljanje i analiziranje podataka prilikom realizacije projekata izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza, analiziranje stanja prilikom organizacije i finansiranja izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza, izrada izvještaja o stanju na graničnim prelazima, poslove definisanja korisničkih potreba graničnih službi i u poslovima sinhronizacije privrednih društava sa graničnim službama na graničnim prelazima.

4.2 U Odsjeku za modernizaciju i održavanje objekata na graničnim prelazima obavljaju se poslovi koji se odnose na održavanje graničnih prelaza i objekata koji su

potrebni za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja i za vršenje kontrole i drugih graničnih poslova, poslovi tekućeg održavanja graničnih prelaza, tehnički uvid i praćenje izvedenih radova, izrada izvještaja o radu vezane za održavanje graničnih prelaza, nadgledanje rada na instalacijama i mašinskom opremom, elektro-instalacijama opšte potrošnje i rasvjete, rezervnog napajanja, utvrđivanje kvarova servisne intervencije na video nadzorima i kontrola pristupa na graničnim prelazima, sakupljanje, analiziranje i kontrola utrošaka sredstava za potrebe tekućeg održavanja graničnih prelaza, analiziranje i praćenje stanja prilikom organizacije radova na graničnim prelazima.

Član 7

5) U Službi za vršenje pomoćnih poslova neophodnih za funkcionisanje i rad državnih organa vrše se poslovi neophodni za nesmetan rad i funkcionisanje državnih organa i drugih organa uprave koji se odnose na pružanje ugostiteljskih usluga koji se odnose na pripremu održavanja svečanosti, službenih sastanaka i drugih prijema, poslovi koji se odnose na kvalitetno pružanje ugostiteljskih usluga poslanicima, kao i usluga u reprezentativnim objektima, obezbeđivanje adekvatnog asortimana hrane i pića u uslužnim objektima koji su u nadležnosti Uprave za imovinu (kuhinje, bifea i sl.) pružanje ugostiteljskih usluga za potrebe kabineta i sjednica drugih državnih organa, periodični i mjesečni popisi zaliha hrane, pića i inventara; izrada normativa i cjenovnika usluga, kao i izdavanje protokolarnih poklona; poslovi održavanje higijene u objektima organa državne uprave kao i u reprezentativnim objektima; poslovi vođenja evidencije o izdatim i utrošenim sredstvima za higijenu;

5.1 U Birou za ugostiteljstvo vrše se poslovi koji se odnose na pružanje ugostiteljskih usluga prilikom pripreme održavanja svečanosti, službenih sastanaka i drugih prijema, poslovi koji se odnose na kvalitetno pružanje ugostiteljskih usluga poslanicima, kao i usluga u reprezentativnim objektima, obezbeđivanje adekvatnog asortimana hrane i pića u uslužnim objektima koji su u nadležnosti Uprave za imovinu (kuhinje, bifea i sl.) pružanje ugostiteljskih usluga za potrebe kabineta i sjednica drugih državnih organa, periodični i mjesečni popisi zaliha hrane, pića i inventara; izrada normativa i cjenovnika usluga, kao i izdavanje protokolarnih poklona;

5.2 U Birou za higijenu vrše se poslovi koji se odnose na: pomoćne poslove neophodne za nesmetan rad i funkcionisanje državnih organa i drugih organa uprave; poslovi održavanje higijene u objektima organa državne uprave kao i u reprezentativnim objektima; poslovi vođenja evidencije o izdatim i utrošenim sredstvima za higijenu.

Član 8

6) U Službi za opšte i kadrovske poslove vrše se poslovi koji se odnose na praćenje i primjenu propisa iz radnih odnosa; razvoj ljudskih resursa; pripremu opštih i pojedinačnih akta za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika i namještenika; izradu rasporednih rješenja službenika i namještenika Uprave; planiranje stručnog usavršavanja službenika i namještenika Uprave; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave; pripremu akta o organizaciji i sistematizaciji; vođenje i ažuriranje kadrovskeg informacionog sistema (KIS), vođenje i ažuriranje

stambene evidencije zaposlenih u Upravi;;postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka; prijem, evidentiranje i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, poslovi kurira-vozača za potrebe drugih državnih organa (kancelarijsko poslovanje)

Član 9

7.U Službi za finansijske i računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu (sve isplate preko državnog trezora), ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, evidencija osnovnih sredstava, priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga (glavna knjiga i analitičke knjige), usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obrada i dostava statističkih podataka, podizanje avansa i vođenje blagajne, trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala, vođenje zaliha robe,materijalno poslovanje, analitika kupaca i dobavljača, priprema izvještaja za obračun zarada, izrada periodičnih obračuna i završnog računa, organizovanje popisa u Upravi, izrada drugih finansijskih izvještaja i dostavljanje Trezoru i Poreskoj upravi, planiranje i priprema budžeta; srednjoročne planove potrebnih sredstava; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; usklađivanje finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu; održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Uprave; pripremu godišnjeg plana javnih nabavki roba, radova i usluga, pripremu tenderske dokumentacije ; pripremu izvještaja o javnim nabavkama; vođenje evidencije o javnim nabavkama; administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, praćenje realizacije ugovora zaključenih u postupku javne nabavke.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10

Za izvršavanje poslova Uprave utvrđuju se službenička i namještenička mjesta za 342 izvršilaca.

Redni broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor/ica Uslovi: - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja) Fakultet 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	Predstavlja Upravu i rukovodi njenim radom.

1.SEKTOR ZA VOĐENJE REGISTRA NEPOKRETNOSTI,EVIDENCIJU POKRETNIH STVARI I POSLOVE ZA PRIPREMU PODATAKA ZA UKNJIŽBU DRŽAVNE IMOVINE

2.	Pomoćnik/ica direktora/ice Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a,(VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja) Fakultet 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	Rukovodi i koordinira radom Sektora; usmjerava rad izvršilaca; vrši najsloženije poslove u okviru rada sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ce.
----	--	---	--

	• poznavanje rada na računaru		
--	---	--	--

1.1 Odsjek za vođenje Registra nepokretnosti i evidencije pokretnih stvari

3.	Načelnik/ica Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Fakultet društvenih nauka –Pravo, • najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: kontrolu svih akata Odsjeka u pogledu ispravnosti i zakonitosti, kao i kontrolu dokumentacije u pogledu njene podobnosti za unos Registar nepokretnosti i evidenciju pokretnih stvari, predlaže odgovarajuća rješenja u načinu postupanja Uprave, a koja se odnose na evidenciju državne imovine, pruža stručne savjete i neophodne informacije korisnicima sredstava u državnoj svojini po pitanju vođenja evidencije, priprema periodični i godišnji izvještaj i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca II Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Fakultet društvenih nauka –Ekonomija • najmanje 3 godine radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji se odnose na: unos podataka u Registar nepokretnosti u koji se upisuju: poslovne zgrade, garaže, reprezentativne objekte, stanovi za službene potrebe i drugi građevinski objekti, sarađuje sa državnim organima i pruža neophodne informacije

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		korisnicima sredstava u državnoj svojini po pitanju vođenja evidencije, priprema periodični i godišnji izvještaj i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca II Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Fakultet tehničko tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka- Računarski smjer • najmanje 3 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši unos podataka u posebnu evidenciju pokretnih stvari koju čine: oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje koristi Uprava, izrađuje i sastavlja izvještaje koji se odnose na evidenciju pokretnih stvari, daje ideje i predlaže rješenja za unaprijeđenje softvera jedinstvene evidencije nepokretnosti kao i evidencije pokretnih stvari u državnoj svojini, sarađuje sa državnim organima i daje informacije u pogledu vođenja posebne evidencije pokretnih stvari i drugih dobara u državnoj imovini i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
6.	Samostalni/a Savjetnik/ca III Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII nivo kvalifikacije obrazovanja),Fakultet tehničko tehnoloških nauka-Elektrotehnika • najmanje 1 godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Upoređuje i prati unos podataka po svim kriterijumima radi utvrđivanja strukture državne imovine na osnovu popisa i vrijednosti imovine, izrađuje i sastavlja izvještaje koji se odnose na evidenciju koju vodi Uprava, daje ideje i predlaže rješenja za unaprijeđenje softvera jedinstvene evidencije nepokretnosti kao i evidencije pokretnih stvari u državnoj svojini, pruža informacije državnim organima u pogledu vođenja posebne evidencije pokretnih stvari i drugih dobara u državnoj imovini i druge poslove

			po nalogu pretpostavljenog/ne.
7.	Savjetnik/ca II Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja),Fakultet društvenih nauka-Ekonomija • najmanje 2 godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru • poznavanje engleskog jezika	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u sprovođenju plana i programa ažuriranja i vođenje evidencije imovine koja po sili zakona postaje državna , učešće u pripremanju izvještaja i informacija iz djelokruga navedene djelatnosti, obrađuje, klasifikuje i priprema podatke o svim nepokretnostima, pokretnim stvarima u državnoj svojini radi vođenja evidencije, priprema i izrađuje dopise i obavještenja korisnicima sredstava u državnoj svojini radi otklanjanja uočenih nepravilnosti u načinu vođenja evidencije i dostavljanju podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
8.	Savjetnik/ca III Uslovi : • Više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja), društvenog smjera • najmanje 1 godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranje nastalih promjena u evidencije pokretnih stvari i drugih dobara u državnoj imovini; ažuriranje i vodjenje evidencije imovine koja po sili zakona postaje državna imovina, učestvuje u izradi planova za evidenciju pokretnih i nepokretnih stvarina na osnovu popisa, odnosno identifikacije tih stvari, procjene njihove vrijednosti, podataka iz katastra nepokretnosti i drugih podataka i prateće dokumentacije, koju su dužni da obezbijede i dostave organi u čijoj su nadležnosti te stvari i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
9.	Samostalni /a referent/kinja	3	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na popunjavanje i obrazaca, arhiviranje dokumenata, obavlja poslove , prepisivanja i umnožavanja materijala, vrši tehničku obradu podataka, unos podataka i evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
11.	Uslovi: • srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) • najmanje 3 godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
12.	Referent/kinja Uslovi: • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) • najmanje 1 godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na popunjavanje i obrazaca, arhiviranje dokumenata, obavlja poslove , prepisivanja i umnožavanja materijala, vrši tehničku obradu podataka, unos podataka i evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari

1.2 Odsjek za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine

13.	Načelnik/ca Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet 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 • poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsložnije poslove iz djelokruga rada Odsjeka, vrši uvid u prikupljenu dokumentaciju u pogledu njene podobnosti za podnošenje zahtjeva za upis državne imovine, izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručna uputstva, koordinira izradu analiza, elaborata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca I Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Pravo • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: podnošenje zahtjeva i praćenje poslova upisa u katastar koji se odnose na parcelaciju, razgraničenje, razmjenu, pripremanje nacrtu ugovora u vezi sa ovom vrstom imovine, prikuplja i analizira podatke i dokumentacioni materijal podoban za uknjižbu državne imovine i imovine koja po sili zakona postaje državna; obavlja komunikaciju sa nadležnim državnim organima radi otklanjanja uočenih nepravilnosti u postupku uknjižbe državne imovine, brađuje podatke nakon obavljene uknjižbe i priprema ih za unos u elektronsku bazu podataka, učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog/ne.
15. — 17.	Samostalni/a savjetnik/ca II Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Pravo • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	3	Vrši poslove koji se odnose na: podnošenje zahtjeva i praćenje poslova upisa u katastar koji se odnose na parcelaciju, razgraničenje, razmjenu, pripremanje nacрта ugovora u vezi sa ovom vrstom imovine, prikuplja i analizira podatke i dokumentacioni materijal podoban za uknjižbu državne imovine i imovine koja po sili zakona postaje državna, obrađuje podatke o obavljanju uknjižbi i priprema za unos u elektronsku bazu podataka, učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

2. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I ZAŠTITU DRŽAVNE IMOVINE

18.	Pomoćnik/ica direktora/ice • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Fakultet društvenih nauka-Pravo, • najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na	1	Rukovodi i koordinira radom Sektora; usmjerava rad izvršilaca; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ce.
-----	--	---	--

	drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru		
--	---	--	--

2.1 Odsjek za korišćenje i upravljanje državnom imovinom

19.	Načelnik/ca Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet 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 • poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsložnije poslove iz djelokruga rada Odsjeka u pogledu upravljanja državnom imovinom, raspoređuje poslove i stara se o njihovom zakonitom i pravilnom sprovođenju a koji se odnose a postupak uzimanja i davanja u zakup državne imovine, obezbjeđuje izvršavanje zakona drugih propisa i opštih akata u Odsjeku, pruža stručna uputstva, nadgleda, predlaže i usklađuje procedure u postupku upravljanja državnom imovinom, priprema ugovore o kupovini stanova pod povoljnim uslovima sa zakupcima stanova, učestvuje u pripremi dokumentacije prilikom davanja u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
-----	---	---	---

20.	Samostalni/a savjetnik/ca I Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Pravo • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije i pripremu izvještaja zaključenih ugovora o sticanju i raspolaganju nepokretnim i pokretnim stvarima i drugim dobrima veće vrijednosti u državnoj imovini, odnosno na nepokretnim i pokretnim stvarima čija je pojedinačna vrijednost veća od 3.000 EUR; pružanje stručne pomoći organima u pogledu pripreme zaključenja ugovora o sticanju i raspolaganju nepokretnim i pokretnim stvarima i drugim dobrima veće vrijednosti u državnoj imovini i drugih poslova vezanih za sprovođenje tih ugovora; poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, učestvuje u postupcima mobinga i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

21.	Samostalni/a savjetnik/ca I Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Ekonomija • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi predloga u vezi davanja u zakup nepokretnosti u državnoj svojini, prikuplja dokumentaciju i obavještava korisnike i zakupce o načinu postupanja i sprovođenju postupaka upravljanja, definiše potrebe za poslovnim prostorom, precizira elemente zakupodavnog odnosa i usaglašava sa stavovima i mišljenjima nadležnog ministarstva, organizuje postupak javnog oglašavanja i izdavanja u zakup nepokretnosti u državnoj svojini, prati realizaciju ispunjenja ugovorenih obaveza na način i u rokovima predviđenim ugovorom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca II Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Pravo • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi predloga akata u vezi prodaje nepokretnosti i zemljišta u državnoj svojini, učestvuje u pripremi dokumentacije prilikom davanja u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima, organizuje postupak javnog oglašavanja i prikupljanja ponuda po predhodno dobijenoj saglasnosti Vlade za prodaju nepokretnosti i zemljišta u državnoj svojini i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

23.	Samostalnik/a savjetnik/ca II Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Pravo • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose učestvovanje u pripremi predloga akata u vezi prodaje pokretnosti u državnoj svojini, učestvuje u postupku javnog oglašavanja i prikupljanju ponuda za prodaju pokretnosti u državnoj svojini, priprema izvještaje o postupcima upravljanja i korišćenja službenih stanova i garaža u državnoj svojini, priprema potrebnu imovinsko-pravnu i drugu dokumentaciju za izradu ugovora, praćenja ugovorenih obaveza i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
24.	Samostalnik/a savjetnik/ca III Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Ekonomija • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: izradu izvještaja o stanju zgrada i službenih prostorija radi sprovođenja postupka raspoređivanja po zahtjevima državnih organa, priprema dokumentaciju o nepravilnostima u načinu korišćenja nepokretnosti u cilju zaštite i racionalnog korišćenja državne imovine, utvrđuje faktičko stanje nepokretnosti u državnoj svojini i sastavlja zapisnik u cilju utvrđivanja površine, strukture i načina korišćenja nepokretnosti, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

25.	Samostalni/a savjetnik/ca III Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Pravo • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi predloga akata u vezi prodaje pokretnosti u državnoj svojini, prikuplja dokumentaciju, učestvuje u organizaciji postupka javnog oglašavanja i prikupljanja ponuda za prodaju pokretnosti u državnoj svojini, obavlja poslove preuzimanja pokretne i nepokretne imovine koja po sili zakona postaje državna imovina i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
26.	Savjetnik/ca I Uslovi: • Više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacija obrazovanja), ekonomskog smjera • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, praćenje i realizaciju zaključenih ugovora, učestvuje u pripremi izvještaja, prikuplja podatke o finansijskoj realizaciji pojedinačnih ugovora, priprema dokumentaciju za sprovođenje javnog nadmetanja odnosno izradu oglasa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
27. — 29.	Samostalni/a referent/kinja Uslovi: • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacija obrazovanja), • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	3	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na popunjavanje obrazaca i arhiviranje dokumenata koji se odnose na državnu imovinu, obavlja poslove prepisivanja i umnožavanja materijala, administrativne poslove u vezi sa pripremom potrebne dokumentacije za oglašavanje imovine koja se daje u zakup, vrši evidenciju zaključenih ugovora i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

2.2 Odsjek za investiciono i tekuće održavanje -dovde

30.	Načelnik/ca Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničkotehnoliških nauka-Gradjevina, • 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 • poznavanje rada na računar	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; priprema i stara se o realizaciji strategija, projekata, poslova tekućeg održavanja objekata; organizuje rad i odgovoran je za kvalitet i kvanititet izvođenja radova, vrši tehnički uvid u toku izvođenja radova, nalaže blagovremeno otklanjanje propusta; izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
31.	Samostalni savjetnik/ca I Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja) Fakultet tehničko-tehnološki nauka-Elektrotehnika, smjer energetika • najmanje 5 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznvanje rada na računar	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju radova investicionog i tekućeg održavanja objekata na elektro instalacijama jake struje,uređajima i opremi, prati kvalitet i kvantitet izvedenih radova i dinamiku njihove realizacije; stara se o sredjenosti dokumentacije iz predmeta i istu čuva; sprovodi realizaciju strategija, projekata, izradjuje informaicje i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

32.	Samostalni savjetnik/ca I Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja) Fakultet tehničko-tehnološki nauka- Mašinstvo • najmanje 5 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju radova investicionog i tekućeg održavanja objekata na mašinskim instalacijama uređajima i opremi, prati kvalitet i kvantitet izvedenih radova i dinamiku njihove realizacije; stara se o sredjenosti dokumentacije iz predmeta i istu čuva; sprovodi realizaciju strategija, projekata, izrađuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
33.	Samostalni/a savjetnik/ca I Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničko-tehnoloških nauka- Pejzažna arhitektura • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu plana investicionog i tekućeg održavanja zelenih i cvjetnih površina na objektima državnih organa uključujući i reprezentativne objekte; projektovanje izgleda zelenih površina oko objekata državnih organa; planiranje i izradu izvještaja iz djelokruga svoje nadležnosti i praćenje njihove realizacije; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
34.	Samostalni/a savjetnik/ca I – energetski menadžer Uslovi :	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu programa i planova energetske efikasnosti: prati realizaciju mjera energetske

	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničko-tehnoloških nauka- Elektrotehnika, mašinstvo, građevinarstvo, arhitektura • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		efikasnosti; uspostavlja informacijski sistem o vođenju evidencije potrošnje energenata: predlaže izbor energenata u cilju poboljšanja energetske efikasnosti; izrđuje informacije i izvještaje o radu; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog/ne
35.	Samostalnik/a savjetnik/ca II Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničkotehnoloških nauka,- Mašinstvo • najmanje 3 godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu plana tekućeg održavanja mašinskih uređaja, instalacija i opreme u objektima državnih organa, vrši tehnički uvid u toku izvođenja radova, vodi i prati dinamiku njihove realizacije , nadgleda radove na mašinskim uređajima, opremi i instalacijama, izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
36.	Samostalnik/a savjetnik/ca II Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničkotehnoloških nauka- Građevina	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu plana tekućeg održavanja građevinskih i građevinsko-zanatskih radova u objektima državnih organa, snima postojeća stanja objekata i radi predmjere radova, vrši tehnički uvid u toku izvođenja radova, vodi i prati dinamiku njihove realizacije izradjuje informacije i izvještaje o

	• najmanje 3 godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca II Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničko- tehnoloških nauka- Zaštita na radu, • najmanje 3 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: preventivni pregled i ispitivanje opreme za rad (mašine, uređaji, postrojenja, i nstalacije itd.), izradu upustava za bezbjedan rad, ispitivanje radne okoline hemijskih i fizičkih štetnosti, procjene rizika radnih mjesta, preduzimanje kontrole u oblasti zaštite na radu i izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
38.	Samostalni/a savjetnik/ca II Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničko- tehnoloških nauka- Elektrotehnika, smjer elektronika, • najmanje 3 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na : izradu plana tekućeg održavanja elektro instalacija slabe struje na objektima državnih organa uključujući i reprezentativne objekte; vrši tehnički uvid i prati dinamiku izvođenja radova na sistemima za dojavu požara, video nadzora, kontrole pristupa, evidencije radnog vremena, video interfona, protiv provalnih sistema i sl. izrđuje informacije i izvještaje o radu; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog/ne

39.	Samostalni/a savjetnik/ca III Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet prirodnih nauka-informacione tehnologije, • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: Izradu plana, održavanje elektro instalacija i opreme slabe struje, izradu plana održavanja sistema video nadzora i strukturnih kablovskih sistema mreža (SKS), prati dinamiku njihove realizacije, prati tehničko održavanje objekata, tehničkih uređaja i instalacija, izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
40.	Samostalni/a savjetnik/ca III Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja) Fakultet tehničkotehnoških nauka-Arhitektura, • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu plana tekućeg održavanja građevinskih i građevinsko-zanatskih radova u objektima državnih organa, snima postojeća stanja objekata i radi predmjere radova, vrši tehnički uvid u toku radova, vodi i prati dinamiku njihove realizacije izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
41.	Savjetnik/ca I Uslovi :	2	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju plana održavanja objekata, tehničkih uređaja i druge opreme; vodi računa o ispravnosti istih; prati realizaciju građevinskih poslova, učestvuje u izradi godišnjeg plana održavanja; izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
42.	• Više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK – a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja), Tehničkog smjera • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima,		

	• poznavanje rada na računaru		
43.	Savjetnik/ca III Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet tehničkotehnoloških nauka-Elektorotehnika, • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu plana tehničke podrške za organizovanje različitih skupova iz nadležnosti Uprave , audio podrška, video podrška, produkcijska podrška sistema prezentacije ustanove, sačinjava izvještaje i informacije o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
44. — 48.	Samostalni/a referent/kinja Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	5	Vrši uvid u poslove koji se odnose na: realizaciju građevinskih radova tekućeg održavanja objekata, vrši uvid u realizaciju programa investicija i investicionog održavanja; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima po svim objektima; izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

49.	Samostalni/a referent/kinja Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši uvid u poslove kontrolnih i servisnih pregleda protivpožarne opreme u objektima državnih organa, vodi evidenciju servisnih pregleda, vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima u dijelu funkcionisanja opreme, izradjuje informacije i izvještaje o radu, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
50.	Samostalni/a referent/kinja Uslovi: • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 3 godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim orgnaima	1	Vrši uvid u poslove koji se odnose na: realizaciju gradjevinskih radova tekućeg održavanja objekata u Rezidencija Predsjednika Crne Gore i Ministarstvu kulture; vrši uvid u realizaciju programa investicija i investicionog održavanja; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima na objektima; izradjuje informacije i izvještaje o radu , na mjesečnom i dnevnom nivou; vodi evidenciju o sprovedenim mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije objekta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne

51.	Samostalni/a referent/kinja Uslovi : - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Priprema i montira tehniku snimanja i ozvučenja sjednica; sređuje i evindentira pripremljeni materijal sa snimanja; odgovoran je za realizaciju poslova snimanja i ozvučenja sjednica koje se održavaju u objektima državnih organa; izradjuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
52. 54.	Samostalni/a referent/kinja Uslovi : - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Stara se o blagovremenom izvršavanju poslova koji se odnose na realizaciju plana održavanja zelenih i cvjetnih površina; vodi evidenciju o izvršenim poslovima i prijemu potrebnog materijala; izradjuje izvještaje o radu i vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog/ne..
55. — 58.	Samostalni/a referent/kinja Uslovi : - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	4	Vrši uvid u postrojenja i sisteme za klimatizaciju i ventilaciju u objektima državnih organa; daje podatke o potrošnji energenata; izvršava blagovremene porudžbine; formira tehnicku dokumentaciju i vodi brigu o istoj; vrši uvid u stanje pumpi i nivoa vode u sistemu; kontrolišie grejna tijela i temperaturu; prati i registruje sve nedostatke izradjuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

59.	Samostalni/a referent/kinja	3	Vrši uvid u stanje na elektro i mašinskim instalacijama na objektima, registruje sve nedostatke, vodi evidenciju o obavljenim servisima po objektima, izradjuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
61.	Uslovi : - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima		
62.	Samostalni/a referent/kinja (električar)	5	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje elektroinstalacija, opreme i uređaja u državnim objektima; vrši pregled u cilju preventivnog djelovanja; prijavljuje i registruje nedostatke radi blagovremene intervencije; pruža podršku u izradi predmjera radova i ugradnje opreme i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
66.	Uslovi : - Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacija obrazovanja), Tehničkog smjera - najmanje 3 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima		
67.	Samostalni/a referent/kinja (autoelektričar)	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje voznog parka; vrši opravku i zamjenu auto dijelova; stara se o održavanju mašina, alata i drugih sredstava za rad; predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje i vodi evidenciju o istoj; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
	Uslovi : - Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacija obrazovanja), Tehničkog smjera - najmanje 3 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima		

68.	Samostalni/a referent/kinja (stolar) Uslovi : • Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacija obrazovanja) • najmanje 3 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje spoljašnje i unutrašnje građevinske stolarije i drvenarije u prostorijama državnih organa; zadužuje potrebni materijal iz magacina tehničke robe po proceduri propisanoj za zaduživanje materijala i sredstava za rad; snima i izrađuje skice postojećih stanja u objektima, i vodi evidenciju o istim; vrši opravke na objektima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne
69.	Viši/a referent/kinja (stolar) Uslovi : • Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacija obrazovanja) • najmanje 2 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanju drvenarije u zajedničkim prostorijama državnih organa; zadužuje potrebni materijal iz magacina tehničke robe po proceduri propisanoj za zaduživanje materijala i sredstava za rad; analizira parametre rada i obavlja dijagnozu uzroka; vrši opravke na objektima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
70. — 74.	Samostalni/a referent/kinja Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 3 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u	5	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje parking servisa; stara se o instalacijama i opremi u vezi sa elektronskom evidencijom ulazaka i izlazaka automobila; stara se o naplati usluga parkinga; vodi računa o fizičkoj zaštiti automobila i drugih prevoznih sredstava na parkingu vodeći se

	državnim organima		propisima o zaštiti od požara ;daje podatke za formiranje tehnicke dokumentacije i vodi evidenciju o istoj;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne
75. 76.	Viši/a referent/kinja (vodoinstalater) Uslovi : • Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), Tehničkog smjera • najmanje 2 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje instalacija vodovoda i kanalizacije u objektima; sanaciju i zamjenu oštećenih dijelova;evidntiranjem registruje i prijavljuje sve nedostatke u objektima radi intervencije;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
77.	Samostalni/a referen/kinja Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 3 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima •	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje telefonske centrale; održavanje telefonskih aparata i drugih uređaja; uspostavljanje veze na centrali ;vodi evidenciju tehnicke dokumentacije; prima pozive i prosljeđuje ih do zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/
78.	Samostalni/a referent/kinja Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje telefonskih uređaja; stara se o ispravnosti uređaja i opreme;snima i izrađuje skice postojećeg stanja tehnike i daje

	a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • Najmanje 3 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima		podatke za formiranje tehnicke dokumentacije; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
79.	Viši/a referent/kinja	2	Vrši poslove koji se odnose na:
80.	Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 2 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima		popravke građevinske bravarije na objektima; prati i registruje sve nedostatke po objektima vodeći evidenciju o postojećem stanju; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
81.	Viši/a referent/kinja	4	Vrši poslove koji se odnose na
—			hemijsko čišćenje klima uređaja u svim objektima državnih organa; pravi plan održavanja i evindentira izvjestaje; vrši i druge
84.	Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 2 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima		poslove po nalogu pretpostavljenog/ne

85.	Samostalni/a referent/kinja	7	Vrši poslove domara –tekućeg održavanja objekata, opravke i otklanjanje kvarova; prijava većih kvarova nadležnim organima; predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje,kao i za otklanjanje kvarova;radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne
91.	Uslovi : - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima		

3 SEKTOR ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

92.	Pomoćnik/ica direktora/ice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a,(VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja) Fakultet društvenih nauka-Ekonomija - 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. - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi i koordinira radom Sektora; usmjerava rad izvršilaca; vrši najsloženije poslove u okviru rada sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ce.
-----	--	---	--

3.1 Odsjek za izvršavanje odluka o privremenim mjerama obezbjeđenja i upravljanja nad nepokretnom imovinom

93.	Načelnik/ca Uslovi :	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga
-----	---------------------------------------	---	--

	• Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Ekonomija ili Pravo • najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		rada Odsjeka u pogledu upravljanja oduzetom imovinskom koristi, raspoređuje poslove i stara se o njihovom zakonitom i pravilnom sprovođenju, koordinira pripremu postupaka javnog nadmetanja za davanje u zakup privremeno oduzete nepokretne imovine, kontroliše i kordinira poslovima koji se odnose na davanje oduzete imovinske koristi bez nadoknade, učestvuje u sprovođenju procedure za prodaju i povraćaj oduzete imovine, predlaže odluke o uništenju imovine u skladu sa zakonom, predlaže obuku službenika u vezi sa oduzimanjem imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću, sarađuje sa državnim i drugim organima, učestvuje u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u skladu sa zakonom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
94.	Samostalni/a savjetnik/ca III	2	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi akata za zabranu raspolaganja i korišćenja nepokretnosti, korišćenja ili raspolaganja na osnovu akcija i udjela, učestvuje u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u skladu sa zakonom, učestvuje u povraćaju oduzete imovine po odluci nadležnog organa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne
95.	Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Ekonomija ili Pravo • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru		
96.	Viši/a savjetnik/ca II	2	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi predloga

97.	Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka -Pravo • najmanje 2 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		u vezi davanja u zakup privremeno oduzete imovine, prikuplja dokumentaciju i obavještava korisnike i zakupce o načinu postupanja i sprovođenju postupaka izdavanja u zakup, precizira elemente zakupodavnog odnosa u skladu sa zakonom, prati realizaciju ispunjenja ugovorenih obaveza na način i u rokovima predviđenim ugovorom, učestvuje u pripremi ugovora o čuvanju privremeno oduzetih predmeta sa nadležnim ustanovama i Centralnom bankom Crne Gore, učestvuje u pripremi predloga ugovora za davanje imovinske koristi na korišćenje bez nadoknade, učestvuje u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u postupku oduzimanja imovinske koristi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
98.	Savjetnik/ca III Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Pravo ili Ekonomija • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na:učestvovanje u pripremi predloga za upravljanje i prodaju hartija od vrijednosti u skladu sa zakonom koji uređuje hartije od vrijednosti, priprema dopis o zabrani raspolganja i otuđenja hartija od vrijednosti u Centralnoj Depozitarnoj agenciji, prati kretanje tržišne vrijednosti hartija od vrijednosti za koje je određeno privremeno oduzimanje, učestvuje u povraćaju i sačinjava zapisnik za povraćaj oduzete imovinske koristi, učestvuje i priprema predlog za uništenje imovinske koristi koja se mora uništiti zbog zaštite života i zdravlja ljudi i

			životinja, zaštite životne sredine, bezbjednosnih i drugih razloga i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
99.	Samostalni/a referent/kinja Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacija obrazovanja), • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na preuzimanje oduzete nepokretne imovine po odluci nadležnog organa u skladu sa zakonom, vrši redovan uvid u stanje oduzete imovine, obilazi i sačinjava zapisnik o stanju nepokretnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

3.2 Odsjek za izvršavanje odluka i upravljanje privremeno oduzetom pokretnom imovinom stečenom kriminalnom djelatnošću

100.	Načelnik/ca Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet 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 • poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsložnije poslove iz djelokruga rada Odsjeka u pogledu upravljanja oduzetom pokretnom imovinom, raspoređuje poslove i stara se o njihovom zakonitom i pravilnom sprovođenju, kordinira u postupcima javnog nadmetanja za davanje u zakup privremeno oduzete pokretne imovine, prodaju i povraćaj oduzete imovinske koristi, učestvuje u sprovođenju procedure za prodaju i povraćaj oduzete imovine, priprema predlog odluke o uništenju imovine u skladu sa zakonom, predlaže obuku službenika u vezi sa oduzimanjem imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću,
------	---	---	--

			sarađuje sa državnim i drugim organima, učestvuje u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u skladu sa zakonom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
101.	Samostalni/a savjetnik/ca II Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Ekonomija • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu izvještaja o procjeni oduzete imovinske koristi, pripremu dokumentacije za sprovođenje postupka prodaje pokretne oduzete imovine radi očuvanja njene vrijednosti i učestvuje u povjeravanju privremeno oduzete imovine drugim državnim organima, učestvuje u predaji na čuvanje privremeno oduzetih predmeta, kao i predmeta koji su od istorijske i umjetničke vrijednosti, učestvuje u predaji na čuvanje privremeno oduzetih deviza, efektivnog stranog novca, predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja Centralnoj banci Crne Gore, učestvuje u pripremi i sprovođenju javnog nadmetanju za prodaju privremeno oduzete imovine, učestvuje u pripremi neposredne pogodbe prilikom prodaje pokretne imovine i lako kvarljive robe i životinja, učestvuje u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u skladu sa zakonom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

102.	Samostalni/a Savjetnik/ca III Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Ekonomija • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru	1	Vrš poslove koji se odnose na: izradu izvještaja o procjeni oduzete imovinske koristi, pripremu dokumentacije za sprovođenje postupka prodaje pokretne oduzete imovine radi očuvanja njene vrijednosti i učestvuje u povjeravanju privremeno oduzete imovine drugim državnim organima, učestvuje u predaji na čuvanje privremeno oduzetih predmeta, kao i predmeta koji su od istorijske i umjetničke vrijednosti, učestvuje u predaji na čuvanje privremeno oduzetih deviza, efektivnog stranog novca, predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja Centralnoj banci Crne Gore, učestvuje u pripremi postupka javnog nadmetanja za prodaju privremeno oduzete imovine, učestvuje u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u skladu sa zakonom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne
103.	Savjetnik/ca III Programer Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničko tehnoloških nauka – Računarski smjer • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrš poslove koji se odnose na održavanje baze podataka, prikupljanje i unos podataka o vlasniku oduzete imovine proistekle iz krivičnog djela radi njene evidencije, učestvuje u izradi programa za evidenciju o oduzetoj imovinskoj koristi i to: vrstu i procjenu oduzete imovine, podatke o licu kojem je oduzeta imovina i druge podatke u skladu sa zakonom kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne

	• poznavanje rada na računaru		
104.	Samostalni/a referent/kinja	3	Vrši poslove koji se odnose na vođenje evidencije o privremeno i trajno oduzetoj robi kao i uskladištenoj robi Uprave, priprema izvještaje o istoj, vrši razvrstavanje i sortiranje primljene robe, vodi magacinsku evidenciju primjene i izdate robe, stara se o zalihama robe u magacinu, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
—	Uslovi:		
106.	• Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima		
107.	Referent/kinja	3	Vrši administrativne poslove koji se odnose na preuzimanje oduzetih predmeta i pokretne imovine po odluci nadležnog organa u skladu sa zakonom, obavlja poslove predaje oduzezte imovine koju Uprava čuva i skladišti u skladu sa zakonom, vrši redovan uvid u stanje imovine koja se skladišti, učestvuje u povraćaju oduzete imovine po odluci nadležnog organa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
—	Uslovi :		
109.	• Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacija obrazovanja), • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		

4 SEKTOR ZA ORGANIZACIJU I FINANSIRANJE IZGRADNJE , REKONSTRUKCIJE, MODERNIZACIJE I ODRŽAVANJE GRANIČNIH PRELAZA

110.	Pomoćnik/ica direktora/ice	1	Rukovodi i koordinira radom Sektora; usmjerava rad izvršilaca; vrši najsloženije poslove u okviru rada sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ce.
	Uslovi:		
	• Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije)		

	obrazovanja) Fakultet 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. • poznavanje rada na računaru		
--	--	--	--

4.1 Odsjek za organizaciju i finansiranje izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza

111.	Načelnik/ca Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničkotehnoških nauka- Građevina, • 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 • poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na realizaciju projekata izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza, raspoređuje poslove i stara se o njihovom zakonitom i pravilnom sprovođenju, radi na izradi projektnih zadataka; obavlja poslove praćenja dinamike realizacije projekata izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
112.	Samostalni/a savjetnik/ca I Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničkotehnoških nauka- Arhitektura • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju projekata izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza, učestvuje u izradi projektnih zadataka, obavlja poslove u vezi sa pripremom izrade projektne dokumentacije u vezi sa izgradnjom i rekonstrukcijom graničnih prelaza, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju graničnih prelaza,

	• poznavanje rada na računaru		pribavlja lokacijsku i građevinsku dozvolu, potrebne saglasnosti od nadležnih državnih organa, vrši primopredaju izvedenih radova prilikom izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza, obavlja i druge poslove u vezi sa investicionom izgradnjom graničnih prelaza kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
113.	Samostalni/a savjetnik/ca II Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničko-tehnoloških nauka-Građevina–smjer saobraćajni • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši složene poslove koji se odnose na praćenje poslova prilikom izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza, priprema projektni zadatak koji se odnosi na tehnička rješenja za saobraćajnice na graničnim prelazima, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju graničnih prelaza, učestvovanje i planiranje geometrijskog dizajna saobraćajnica na graničnim prelazima, ostvaruje saradnju sa nadležnim organima državne uprave vezano za prostorno i funkcionalno planiranje prostora i infrastrukture na graničnim prelazima, učestvuje u odabiru signalizacije radi nesmetanog odvijanja saobraćaja na graničnim prelazima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
114.	Samostalni/a savjetnik/ca II Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija)	1	Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i analiziranje podataka tokom realizacije projekata izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza, prati stanje u dijelu finansiranja,

	obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Ekonomija, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju graničnih prelaza u dijelu finansija; obrađuje statističke podatke; podnosi izvještaje o stanju troškova na graničnim prelazima, učestvuje u poslovima definisanja korisničkih potreba u dijelu troškova graničnih službi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
115.	Samostalni/a savjetnik/ca III Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Ekonomija, • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i analiziranje podataka prilikom realizacije projekata izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza u dijelu finansija, analizira i prati finansijsko stanje prilikom izgradnje i rekonstrukcije graničnih prelaza, obrađuje statističke podatke i saradnji sa drugim državnim organima, podnosi izvještaje o stanju finansija (troškova) na graničnim prelazima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
116.	Referent/kinja	2	Obavlja administrativne poslove u pripremi dokumentacije za potrebe izrade projektnog zadatka koji se odnosi na izgradnju i rekonstrukciju graničnih prelaza, učestvuje prilikom izrade izvještaja o stanju objekata na graničnim prelazima, brine o tehničkoj dokumentaciji za granične prelaze i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne
117.	Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV– 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		

--	--	--	--

4.2 Odsjek za modernizaciju i održavanje objekata na graničnim prelazima

118.	Načelnik/ca Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničkotehnoloških nauka-Građevina • 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 • poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka u pogledu tehničkog održavanja graničnih prelaza, raspoređuje poslove i stara se o njihovom zakonitom i pravilnom sprovođenju, vrši tehnički uvid u poslove tekućeg održavanja graničnih prelaza, organizuje rad i odgovoran je za kvalitet i kvantitet izvedenih radova, prati dinamiku izvođenja radova i blagovremeno otklanja propuste; izradjuje izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
119.	Samostalni/a savjetnik/ca II Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničkotehnoloških nauka-Mašinstvo • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši složene poslove koji se odnose na izradu i realizaciju plana tehničkog održavanja mašinskih uređaja, instalacija i opreme na graničnim prelazima, vrši tehnički uvid u toku izvođenja radova, prati dinamiku njihove realizacije, stara se o blagovremenom otklanjanju kvarova na mašinskoj opremi koja se nalazi na graničnim prelazima, izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

120.	Samostalni savjetnik/ca II Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničkotehnoloških nauka-Elektrotehnika • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši složene poslove koji se odnose na izradu i realizaciju plana tehničkog održavanja elektroinstalacija, uređaja i opreme, nadgleda rad na elektroinstalacijama opšte potrošnje i rasvjete, rezervnog napajanja, konstatuje kvarove i nadgleda servisne intervencije na sistemima slabe struje na graničnim prelazima, vrši uvid u otklanjanju kvarova na elektro instalacijama i opremi koji se nalazi na graničnim prelazima, izrađuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
121.	Samostalni/a savjetnik/ca III Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Ekonomija, • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje finansijskih podataka, praćenje utrošaka sredstava za potrebe tekućeg održavanja graničnih prelaza, prati finansijsko stanje prilikom organizacije radova na graničnim prelazima, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za potrebe tehničkog održavanja graničnih prelaza u dijelu finansija, obrađuje statističke podatke i podnosi izvještaje o finansijskom stanju na graničnim prelazima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
123.	Savjetnik/ca III Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu plana tekućeg održavanja građevinskih i građevinsko-zanatskih radova na graničnim prelazima, snima postojeća stanja

	nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet tehničkotehnoloških nauka-Građevina • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		objekata i radi predmjere radova, vrši tehnički uvid u toku izvođenja radova, vodi i prati dinamiku njihove realizacije izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
124. – 127.	Samostalni/a referent/kinja Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	4	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na praćenje realizacije radova tehničkog održavanja objekata na graničnim prelazima, prati i registruje sve nedostatke po objektima; izradjuje izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

5 SLUŽBA ZA VRŠENJE POMOĆNIH POSLOVA NEOPHODNIH ZA FUNKCIONISANJE I RAD DRŽAVNIH ORGANA

128.	Načelnik/ca Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Pravo • najmanje 3 godina radnog iskustvana poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi ,vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; stara se o blagovremenom i efikasnom vršenju poslova Službe; sarađuje sa organima državne uprave, raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte, sačinjava plan aktivnosti i izvještaje o radu iz nadležnosti službe, vrši poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
------	---	---	--

--	--	--	--

5.1 Biro za ugostiteljstvo

129.	Šef/ica Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka • najmanje 2 godine radnog iskustva, na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim orgnaima • poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou; priprema plan rada Biroa i prati njegovu realizaciju; vrši poslove koji se odnose na pružanje ugostiteljskih usluga tokom protokolarnih i radnih aktivnosti državnih organa, održavanja svečanosti povodom jubileja; svečanih prijemaa i koktela; stara se o kvalitetnom pružanju ugostiteljskih usluga poslanicima, kao i pružanju usluga u pripadajućim reprezentativnim objektima ; vrši izradu predloga cjenovnika ugostiteljskih usluga; stara se o pravilnoj primjeni sanitarnih propisa, mjera zaštite na radu, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
130.	Samostalni savjetnik/ca II Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi i izrade cjenovnika, stara se o blagovremenoj i pravilnoj narudžbi i dopremi hrane i pića u uslužnim

	društvenih nauka-Turizam i hotelijerstvo • najmanje 3 godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim orgnaima		objektima koji su u nadležnosti Uprave za imovinu (kuhinje, restorani i bifei) po utvrđenom asortimanu i kvalitetu; učestvuje u izradi predloga normativa za hranu, predlaže plan nabavki za potrebe Službe, priprema izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
131.	Viši/a savjetnik/ca III- Uslovi:	4	Učestvuje u izradi trebovanja za nabavku i pripremu hrane i pića u objektima organa državne uprave; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za nabavku roba iz ugostiteljstva; predlaže mjere za poboljšanje uslova za čuvanje hrane i pića; stara se da se hrana i piće nabavljaju po utvrđenom asortimanu i kvalitetu u uslužnim objektima koji su u nadležnosti Uprave (kuhinje, restorani i bifei); vodi evidenciju o utrošenim namirnicama, učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga Biroa i druge poslove
134.	• Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka, • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		

			po nalogu pretpostavljenog/ne
135.	Samostalni/a referent/kinja	2	Priprema dnevne i mjesečne izvještaje o utrošenim sredstvima za hranu i piće, kao i izvještaje o izdatim sredstvima za održavanje higijene u objektima vila "Gorica" ; učestvuje u izradi specifikacije potrošnog materijala;priprema dokumentaciju za izradu cjenovnika;vodi evidenciju dežurstva i evidenciju o rasporedu zaposlenih za vrijeme održavanja koktela, jubileja i drugih svečanosti upriličenih povodom posjeta inostranih delegacija; vodi evidenciju o sprovedenim mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije objekta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
136.	Uslovi: Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 3 godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim orgnaima		
137.	Samostalni/a referent/kinja	2	Vrši poslove koji se odnose na: evidenciju utrošene robe; treba određenu vrstu robe; stara se o pravilnoj primjeni, kvalitetu i kvantitetu namirnica; stara se o ispravnosti hrane i higijene prostora;stara se o blagovremenom trebovanju potrebnih
138.	Uslovi: • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 3 godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim orgnaima		

			namirnica ;vrši trebovanje robe, opreme i inventara; vodi evidenciju o utrošenim namirnicama i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne
139. — 141.	Viši/a referent/kinja Uslovi: • Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 2 godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim orgnaima	3	Vrši poslove koji se odnose na: usluživanje hrane i pića u reprezentativnim objektima; stara se o održavanju i cuvanju invetara;vodi racuna o trebovanju,prijemu,skladi stenju,zaduzenju,razduzenju i distribuciji robe;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
142. — 182.	Samostalni/a referent/kinja (konobar/ica) Uslovi: • Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CPSK-a(IV nivo kvalifikacije obrazovanja) Ugostiteljski smjer-konobar • najmanje 3 godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim orgnaima	41	Vrši poslove koji se odnose na: usluživanje hrane i pića u reprezentativnim objektima i ugostiteljskim objektima državnih organa; stara se o snadbijevanju hrane i pića u reprezentativnim objektima i objektima državnih organa;stara se o kvalitetu pružanja usluge;vodi potrebne evidencije,materijalna i finansijska zaduzenja; naplatu pića vrši preko fiskalne registar kase;predaju periodicnog izvjestaja i popisne liste i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog/ne.
183. — 197.	Viši/a referent/kinja (konobar/ica) Uslovi: • Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja) Ugostiteljski smjer-konobar • Najmanje 2 godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim orgnaima	15	Vrši poslove koji se odnose na: usluživanje hrane i pića u reprezentativnim objektima i objektima koji su u nadležnosti Uprave za imovinu; stara se i vodi evidenciju o snadbijevanju hrane i pića u reprezentativnim objektima i objektima koji su u nadležnosti Uprave; pruža ugostiteljske usluge u bifeima i restoranima; stara se o održavanju i urednosti inventara; vodi knjigu blagajne na osnovu podataka iz fiskalne kase i presjeka stanja, sa podacima objekta u kojoj se evindetira i iskazuje struktura dnevnog pazara i periodicnog izvjestaja; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
198. — 207.	Samostalni/a referent /kinja Kovar/ica Uslovi : • Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), Ugostiteljski smjer-kuvar • najmanje 3 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	10	Vrši poslove koji se odnose na pripremu i spremanje hrane u kuhinji, vrši odabir namirnica za pripremu hrane u objektima koji su u Uprave za imovinu; stara se o higijeni namirnica, kuhinje, posuđa i ostalog pribora za jelo; vodi racuna o trebovanju, prijemu, skladi stenju, zaduzenju, razduz

			enju i distribuciji robe;kontrolisanja ispravnosti i kvaliteta namjernica; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
--	--	--	---

5.2 Biro za higijenu

208.	Samostalni/a referent/kinja	2	Vrši administrativne poslove za potrebe Biroa; vodi evidenciju o dežurstvima i rasporedu zaposlenih za vrijeme održavanja koktela, jubileja i drugih svečanosti, vrši raspodjelu trebovanja sredstava za higijenu po objektima državnih organa; vodi evidenciju o utrošenim sredstvima higijene;vodi evidenciju o sprovedenim mjerama dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije u objektima državnih organa; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
209.	Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacija obrazovanja), • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
210.	Samostalni/a referent/tkinja Vešeraj Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 3 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pranje i peglanje posteljine,zavjesa,stoljnaka i sl. održavanju higijene u zajedničkim prostorijama državnih organa; kontrolise kvalitetet dobijene robe; daje podatke i preporuke za formiranje liste trebovanja,i vodi evidenciju o istoj;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne
211.	Viši/a referent/kinja (baštovan)	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje i čišćenje zelenih

212.	Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK – a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 2 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima		površina, održavanje dvorišta i cvijetnih površina unutar objekata koji su u nadležnosti Uprave; priprema plan rada i daje podatke za potrebe tehničke i hemijske nabavke, i vodi evidenciju o istim; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
213.	Viši/a referent/kinja ili Viši/a namještenik (sobarica) Uslovi: • Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 2 godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: uredno spremanje i održavanje higijene u apartmanima reprezentativnih objekata; vodi evidenciju o trebovanju i materijalnom zaduženju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne
214. — 298.	Namještenik/ca (radnik/ca na održavanju higijene) Uslovi : • Osnovno obrazovanje • Bez radnog iskustva	85	Vrši poslove koji se odnose na: održavanju higijene u zajedničkim prostorijama državnih organa, čišćenje, provjetravanje, održavanje inventara i sanitarnih prostorija, generalno čišćenje za vrijeme godišnjih odmora i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, a tiču se prostorija koje su u nadležnosti Uprave: i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

6 SLUŽBA ZA OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE

299.	Načelnik/ca Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Pravo • najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi i koordinira radom službe; sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; saradnja sa Upravom za kadrove koja se odnosi na oglašavanje, stručno osposobljavanje, ocjenjivanje i kadrovsko planiranje; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom vršenju poslova; prati propise koji se odnose na prava i obaveze državnih službenika i namještenika ; vodi brigu o ljudskim resursima, učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; vodi evidenciju o potrebama za usavršavanje službenika i namještenika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
300.	Samostalni savjetnik/ca II Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih nauka-Pravo • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove i zadatke koji se odnose na vođenje centralne kadrovske evidencije (KIS); učešće u izradi i popunjavanju evidencija iz oblasti radnih odnosa za zaposlene službenike odnosno namještenike Uprave, JPR obrasce prijave i odjava zaposlenih službenika i članova njihovih porodica; vodi brigu o ljudskim resursima i evidenciju o potrebama za stručno usavršavanje; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
301.	Samostalni savjetnik/ca II- Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanje), Fakultet društvenih nauka • najmanje 3 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na saradnju sa državnim organima u dijelu nadležnosti Biroa a koji se odnose na organizovanje proslava jubileja, svečanosti i drugih prijema, učestvuje u pripremi izrade Kataloga protokolarnih poklona; stara se o formiranju fonda poklona u saradnji sa drugim ovlaštenim organima i izdavanju poklona na zahtjev ovlašćenog lica, vodi evidenciju o izdatim poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju sukoba interesa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
302.	Samostalni/a savjetnik/ca III Uslovi : • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama, vodi poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; obavlja poslove oko izrade Plana integriteta; ostvaruje saradnju sa medijima; prati i učestvuje u poslovima saradnje sa NVO; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne;
303.	Samostalni/a referent /kinja Uslovi: • Srednje obrazovanje u obimu	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu(kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijale za potrebe održavanje sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica,

	od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) • najmanje 3 godine radnog iskustva • Poznavanje rada na računaru • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		ppomoćnici direktora/ce; posredovanja u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora/ica i pomoćnika direktora/ice, vođenja rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice i pomoćnika; daktilografske poslove za potrebe direktora/ice i druge poslove po Nalogu pretpostavljenog/ne.
304.	Samostalni/a referent /kinja Uslovi: • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) • najmanje 3 godine radnog iskustva • Poznavanje rada na računaru • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Posjedovanje vozačke dozvole „B „ kategorije	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem 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 premahitnosti 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 ekspedicije pošte; evidenciju službenih vozila Uprave, prati potrošnju goriva i sastavlja izvještaje o tome, organizovanje opravke motornih vozila, registraciju motornih vozila, planiranje nabavke potrošnih materijala i rezervnih djelova, ovjeru naloga za tehničku ispravnost motornih vozila registruje i vodi servisne kartone vozila; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
305.	Samostalni/a referent/kinja Uslovi: • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) • najmanje 3 godine radnog iskustva	1	Vrši administrativne poslove iz nadležnosti Službe, priprema obrazce prijave i odjave kod nadležnih organa za angažovana lica, sačinjava izvještaje o realizovanim obukama zaposlenih, vrši administrativne poslove prilikom objedinjavanja izvještaja iz nadležnosti Uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

	• Poznavanje rada na računaru • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		
306.	Referent/kinja – arhivar/ka	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodniku; arhiviranje predmeta; 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/ne.
307.	Uslovi: • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) • najmanje 1 godina radnog iskustva • poznavanje rada na računaru • položen stručni ispit za rad u državnim organima		
308.	Viši namještenik/ca - vozač	2	Vrše poslove koji se odnose na prevoz oduzete i uskladištene robe od mjesta preuzimanja do magacina kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne
309.	Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima Položen ispit za vozača „C“ kategorije		
310.	Samostalni referent/kinja	12	Vrši poslove vozača-kurira za potrebe Uprave; obavlja kurirske poslove za potrebe drugih organa državne uprave, koji se tiču donošenja i razvrstavanja pošte i drugih akata; vrši evidenciju prijema i dostave i vodi evidenciju (dnevnik) tehničke dokumentacije obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
—	(kurir - vozač)		
321.	Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 3 godina radnog		

	iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen ispit za vozača „B“ kategorije		
322. 323.	Viši/a referent/ca (kurir - vozač) Uslovi : • Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 2 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen ispit za vozača „B“ kategorije	2	Vrši poslove vozača-kurira za potrebe Uprave; održava i vrši manje opravke vozila; obavlja kurirske poslove za potrebe drugih organa državne uprave, koji se tiču donošenja i razvrstavanja pošte i drugih akata; vrši evidenciju prijema i dostave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
324. 325.	Namještenik/ca (kurir/ka) Uslovi : • Osnovno obrazovanje • Bez radnog iskustva	2	Vrši poslove koji se odnose na :distribuciju pošte za potrebe Uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

7 SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVSTVENE POSLOVE

326.	Načelnik/ca Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka -Ekonomija	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja
------	--	---	---

	• 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 • poznavanje rada na računaru		računovodstvenih, finansijskih poslova; prati propise iz oblasti Službe; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Uprave; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, kao i završni račun budžeta Uprave; pripreme i izvršenja predračuna sredstava; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne
327.	Samostalni/a savjetnik/ca II- Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanje), Fakultet društvenih nauka-Ekonomija, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na : učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i splatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IPPD i drugih obrazaca, popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
328.	Samostalni/a savjetnik/ca II-	1	Vrši poslove u proceduri javne nabavke; priprema plan javnih nabavki;

	Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanje), Fakultet društvenih nauka-Ekonomija, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru • položen ispit za javne nabavke		izrađuje odluke o pokretanju postupka javne nabavke; izrađuje zahtjeve za dostavljanje ponuda šopingom, predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovodi postupak javne nabavke šopingom, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; stara se o zakonitoj primjeni Zakona o javnim nabavkama, vodi upravni postupak u vezi javnih nabavki, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
329.	Samostalni/a savjetnik/ca III-	2	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremu i izvršenje predračuna sredstava i obradu zatjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IPPD i drugih obrazaca, popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; pripremu podataka za izradu plana i izvještaja javnih nabavki i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
330.	Uslovi: • Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanje), Fakultet društvenih nauka-Ekonomija, • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		

331.	Samostalni referent/kinja Bilansista Uslovi: • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanje) , • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP sistema po datumima plaćanja; stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po klasi, kategoriji, grupi, sintetici, analitici i subanalitici, vrši druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/ne.
332.	Samostalni referent/kinja Uslovi :	6	Vrši poslove koji se odnose na obradu ulazno-izlaznih faktura, vrši kontrolu finansijsko-materijalne dokumentacije (trebovanja) ; usaglašava stanje materijalnog i finansijskog knjigovodstva; stara se o pravilnom sortiranju računa, vodi evidencija o ulazu i izlazu robe; vodi evidenciju o izdavanje iste; učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaj o popisu robe u magacinu; vrši redovno ažuriranje podataka o primljenom i izdatom sitnom materijalu, vodi evidenciju primljene robe, vrši otpis sitnog inventara, ambalaže i dr, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
337.	• Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
338.	Referent/kinja	2	Vrši poslove pripremanja obračunske liste i obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; vrši izradu i dostavljanje mjesečnih i
339.	Blagajnik Uslovi:		

	• Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanje) , • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		godišnjih izvještaja o obračunatim i isplaćenim zaradama, naknadama i ostalih ličnih primanja u skladu sa propisima; podiže gotov novac iz glavne državne blagajne; vodi računa i raspolaze gotovinom u blagajni; vodi glavnu blagajnu sopstvenih prihoda, obračunava i likvidira putne troškove i dnevnice za službena putovanja; evidenciju izvršnih rješenja; likvidira putne naloge sprovednika; dostavlja podatke Fondu PIO (M-4); vrši izradu i dostavljanje obrasca RAD-1 Zavodu za statistiku; vrši druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/ne.
340.	Referent/kinja	2	Vrši poslove likvidatora; kontroliše ulazne fakture tj. da li su fakture potpisane od strane odgovornih lica; upoređuje fakturisane cijene sa tenderskim cijenama; zavodi fakture i dostavlja ih knjigovodi na dalju realizaciju i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
341.	Likvidator Uslovi: • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanje) , • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
342.	Referent/kinja Uslovi : • Srednje obrazovanje u	1	Vrši poslove koji se odnose na evidenciju o ulazu i izlazu robe; vodi evidenciju o izdavanju iste; učestvuje u pripremi

	obimu od 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		godišnjig izvještaj o popisu robe u magacinu; vrši redovan ažuriranje podataka o primljenom i izdatom sitnom materijalu, vodi evidenciju primljene robe, vrši otpis sitnog inventara i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

Član 11

U Odsjeku za investiciono i tekuće održavanje državne imovine redni broj 55, mjesto rada u Mojkovcu.

- redni broj 50-mjesto rada na Cetinju
- redni broj 85-mjesto rada u Podgorici
- redni broj 86-mjesto rada na Cetinju
- redni broj 87-mjesto rada u Kolašinu
- redni broj 88-mjesto rada u Pljevljima
- redni broj 89-mjesto rada u Herceg Novom
- redni broj 90- mjesto rada u Ulcinju
- redni broj 91-mjesto rada u Plavu

U Službi za vršenje pomoćnih poslova neophodnih za funkcionisanje i rad državnih organa u

5.1 Birou za ugostiteljstvo

- redni broj 140-mjesto rada na Cetinju
- redni broj 141-mjesto rada na Cetinju
- redni broj 142-mjesto rada u Herceg Novom

Član 12

U Upravi za imovinu se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Raspored službenika Uprave za imovinu saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave za imovinu a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 0201/ 4904

U Podgorici, 24.07.2017. god.

DIREKTOR

Blažo Šaranović

