



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DRŽAVNU IMOVINU**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA DRŽAVNU IMOVINU**

Podgorica, januar 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore" br. 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 39a i 62a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 98/23, 102/23, 113/23), na predlog rukovodioca Uprave za državnu imovinu, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine utvrdila je:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA DRŽAVNU IMOVINU

Član 1

Ovim pravilnikom, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za državnu imovinu (u daljem tekstu: Uprava) i utvrđuju unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupe poslova, radna mjesta, opis poslova, uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, raspoređivanje službenika i namještenika, kao i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE I NJIHOV DJELOKRUG

Unutrašnje organizacione jedinice Uprave su:

1. SEKTOR ZA EVIDENCIJU I UKNJIŽBU DRŽAVNE IMOVINE

- 1.1. Odsjek za evidenciju državne imovine
- 1.2. Odsjek za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine

2. SEKTOR ZA DRŽAVNU I ODUZETU IMOVINU

- 2.1. Odsjek za upravljanje državnom imovinom
- 2.2. Odsjek za investiciono i tekuće održavanje državne imovine
- 2.3. Odsjek za upravljanje oduzetom imovinom
- 2.4. Odsjek za korišćenje i zaštitu državne imovine
- 2.5. Odsjek za upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata
- 2.6. Odsjek za održavanje higijene neophodne za funkcionisanje i rad državnih organa
- 2.7. Odsjek za pružanje usluga ugostiteljstva neophodnih za funkcionisanje državnih organa i reprezentativnih objekata

3. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

4. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

5. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

6. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE

Član 3

1. SEKTOR ZA EVIDENCIJU I UKNJIŽBU DRŽAVNE IMOVINE

U Sektoru za evidenciju i 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; pokretanje postupka upisa, parcelacije i razgraničenja državne imovine u katastarskoj evidenciji; saradnja sa privatnim geodetskim organizacijama radi izrade geodetskih elaborata za postupke parcelacije državne imovine, obavljanje i drugih poslova u vezi sa evidencijom državne imovine; priprema, prikupljanje i staranje o postupku upisa nepokretne imovine u svojini Crne Gore; popis imovine bivših društveno političkih organizacija i obezbjeđivanje njenog upisa 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. Odsjek za evidenciju državne imovine

U Odsjeku za evidenciju 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; 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; popis imovine bivših društveno političkih organizacija, 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, pripremu podataka za davanja uputstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

1.2. Odsjek za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine

U Odsjeku za uknjižbu i upravljanje državnom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu, prikupljanje i staranje o postupku upisa nepokretne imovine u svojini Crne Gore; pokretanje postupka upisa, parcelacije i razgraničenja državne imovine u katastarskoj evidenciji; saradnju sa privatnim geodetskim organizacijama radi izrade geodetskih elaborata za postupke parcelacije državne imovine; usaglašavanje podataka iz svoje evidencije sa podacima iz katastra nepokretnosti; staranje o upisu imovine u svojini Crne Gore u katastar nepokretnosti, i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

2. SEKTOR ZA DRŽAVNU I ODUZETU IMOVINU

U Sektoru za državnu i oduzetu imovinu vrše se poslovi koji se odnose na: staranje o namjenskom korišćenju državne imovine; zakonito i ekonomično upravljanje 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 i prodaja državne imovine; raspoređivanje i davanje na korišćenje poslovnih prostorija; 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 u postupku stečaja ili po nekom drugom zakonskom osnovu kada imovina po sili zakona postaje državna imovina; davanja u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima; upravljanje oduzetom imovinskom koristi koja obuhvata: izvršavanje privremenih mjera obezbjeđenja u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o privremenom oduzimanju pokretne imovine i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o oduzimanju imovinske koristi i predmeta stečenih krivičnim djelom, kao i predmeta koji su privremeno oduzeti u krivičnom i prekršajnom postupku i imovine 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, a 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; 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; organizovanja i ugovaranja izrade investiciono - tekuće dokumentacije za poslove investicija; stručni nadzor nad ugovorenim radovima sa svim pripremnim i završnim radovima za tekuće održavanje objekata državnih organa Crne Gore sa svim instalacijama (vodovodom, kanalizacijom, elektro instalacijama, građevinsko - zanatskim i slično); održavanje sistema centralnog grijanja, sistema rashlađivanja, sistema za dojavu požara, PTT uređaja, radioaktivnih gromobrana i slično; 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; upravljanje objektima za reprzentativne potrebe (rezidencija, gostinske vile sa pratećim sadržajima); upravljanje i davanje na korišćenje objekte za reprezentativne i protokolarne potrebe korisnicima u skladu sa propisima koji regulišu uslove i način korišćenja; praćenje redosljeda i prioriteta korisnika reprezentativnih objekata, obezbjeđenje uslova za njihovo nesmetano korišćenje; davanje u zakup u skladu sa zakonom; ostvarivanje saradnje sa državnim protokolom radi obezbjeđenja nesmetanog korišćenja objekata za reprezentativne potrebe; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

2.1. Odsjek za upravljanje državnom imovinom

U Odsjeku za upravljanje državnom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na: razmjenu, obavljanje i drugih poslova u vezi sa upravljanjem državnom imovinom, sprovođenje postupaka davanja u zakup i prodaje državne imovine; primopredaju imovine; davanja u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima; praćenje realizacije naplate zakupa; usaglašavanje podataka iz svoje evidencije sa podacima iz katastra nepokretnosti; upravljanje državnom imovinom; brigu o imovini koja po sili zakona postaje državna imovina i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

2.2. Odsjek za investiciono i tekuće održavanje državne imovine

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; sprovođenje mjera energetske efikasnosti; adaptaciju poslovnih 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 pripremne i završne radove; tekuće održavanje objekata državnih organa Crne Gore sa svim instalacijama (vodovodom, kanalizacijom, elektro instalacijama slabe i jake struje, građevinsko -zanatski i slični poslovi); održavanje sistema centralnog grijanja, sistema rashlađivanja, sistema za dojavu požara, PTT uređaja, radioaktivnih gromobrana i slično; ugovaranje i sprovođenje poslova sa privrednim društvima za određene vrste poslova; održavanje zelenih površina; održavanje inventara i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

2.3. Odsjek za upravljanje oduzetom imovinom

U Odsjeku za upravljanje oduzetom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje oduzetom imovinskom koristi koje obuhvata: izvršavanje privremenih mjera obezbjeđenja, a u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o privremenom oduzimanju pokretne imovine i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o oduzimanju imovinske koristi i predmeta stečenih krivičnim djelom, kao i predmeta privremeno oduzetih u krivičnom i prekršajnom postupku i odluka 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, a 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, a u skladu sa zakonom; uništavanje oduzete imovinske koristi, a u skladu sa zakonom; vođenje evidencije o oduzetoj imovinskoj koristi i sudskim postupcima u kojima je ista oduzeta, kao i o privremenim mjerama obezbjeđenja kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

2.4. Odsjek za korišćenje i zaštitu državne imovine

U Odsjeku za korišćenje i zaštitu državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: staranje o namjenskom korišćenju državne imovine; zakonito i ekonomično upravljanje i korišćenje poslovnih prostora koji su evidentirani kao državna imovina; staranje o postupcima zaštite državne imovine; održavanje službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; opremanje službenih stanova; održavanje i opremanje stambenih fondova iz kvote službenih stanova Crne Gore; davanje na korišćenje, raspoređivanje korišćenja državne imovine; izrada izvještaja o stanju na objektima u državnoj svojini; izrada planova poslovnih zgrada i službenih prostorija radi sprovođenja postupka raspoređivanja na korišćenje po zahtjevima državnih organa i organizacija; preuzimanje nepokretnih i pokretnih stvari stečenih naplatom poreskog duga imovinom poreskih dužnika u postupku stečaja ili po nekom drugom zakonskom osnovu kada imovina po sili zakona postaje državna imovina i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka

2.5. Odsjek za upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata

U Odsjeku za upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje objektima za reprezentativne potrebe (rezidencije i gostinske vile sa pratećim sadržajima); upravljanje i davanje na korišćenje objekata za reprezentativne i protokolarnе potrebe korisnicima u skladu sa propisima koji regulištu uslove i način korišćenja; praćenje redosleda i prioriteta korisnika reprezentativnih objekata; obezbjeđivanje uslova za nesmetano korišćenje; davanje u zakup u skladu sa zakonom; ostvarivanje saradnje sa državnim protokolom radi obezbjeđenja nesmetanog korišćenja objekata za reprezentativne potrebe; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

2.6. Odsjek za održavanje higijene neophodne za funkcionisanje i rad državnih organa

U Odsjeku za održavanje higijene neophodne za funkcionisanje i rad državnih organa vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje higijene u objektima koje koriste organi državne uprave; održavanje higijene u reprezentativnim objektima (rezidencijama i gostinskim vilama sa pratećim sadržajem); vođenje evidencije o izdatim i utrošenim sredstvima za higijenu i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

2.7. Odsjek za pružanje usluga ugostiteljstva neophodnih za funkcionisanje državnih organa i reprezentativnih objekata

U Odsjeku za pružanje usluga ugostiteljstva neophodnih za funkcionisanje državnih organa i reprezentativnih objekata 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 u reprezentativnim objektima; obezbeđivanje adekvatnog asortimana hrane i pića u objektima koji su u nadležnosti Uprave (kuhinje, bifei i slično); pružanje ugostiteljskih usluga za potrebe državnih organa; sačinjavanja periodičnih i mjesečnih popisa zaliha hrane, pića i inventara; izrada cjenovnika usluga; izdavanje protokolarnih poklona i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

3. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi unutrašnje revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Uprave u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koji se dostavljaju direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

4. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

U Službi za opšte, pravne i kadrovske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti državne uprave i radnih odnosa; razvoj ljudskih resursa; pripremanje pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; izradu i kontrolu rasporednih rješenja službenika; poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u postupku popune radnih mjesta, ažuriranje podataka u CKE; prikupljanje podataka radi predloga za usavršavanje; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko - pravnih interesa, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima u cilju efikasnog i ekonomičnog rješavanja određenih pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Uprave u sporovima iz oblasti radnih odnosa; saradnju sa Komisijom za žalbe i Disciplinskom komisijom; saradnju sa nadležnim organom za organizovanja obuka i stalnog

profesionalnog usavršavanja službenika; podnošenje prijedloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike i izradu kadrovske plana; pripreme podataka radi izrade akta o organizaciji i sistematizaciji Uprave; ocjenjivanje državnih službenika i najmjешtenika, napredovanja i razvoja kadrova; saradnju sa nevladinim organizacijama; poslovi odnosa sa javnošću; organizacija konferencija; vođenje propisanih evidencija; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata; vođenje službenih evidencija; elektronsko upravljanje dokumentima u skladu sa propisima o elektronskoj upravi i kancelarijskom poslovanju; otpremanje pošte; rukovanje pečatima i štambiljima; arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; pružanje usluga kurira - vozača; logističke i tehničke poslove; sačinjavanje izvještaja i informacija i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe.

5. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U Službi za finansijske i računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje budžetskih sredstava za rad Uprave; izvršenje budžeta Uprave; finansijsko i računovodstveno poslovanje; praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Upravi; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; evidenciju knjige dobavljača (kuf); kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura; evidencija prihoda po organizacionim jedinicama; pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca kao obrazaca; izrada i sprovođenje plana integriteta; kontrola poslova iz knjige rizika; evidencije osnovnih sredstava Uprave; obračun amortizacije i dostavu na knjiženje; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; unos podataka u posebnu evidenciju pokretnih stvari u skladu sa propisima o državnoj imovini; poslove obezbjeđenja pouzdanog, potpunog, finansijskog i poslovnog blagovremenog izvještavanja; usmjeravanje pažnje subjekta na razvoj ključnih područja finansijskog upravljanja; saradnja sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju (CHU) u okviru Ministarstva finansija; vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja; obradu podataka za izdavanje obrazaca koji se odnose na zarade, naknade zarada, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenih doprinosa (M4 obrasci) i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe.

6. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

U Službi za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki, pripremu plana javnih nabavki i izmjena i dopuna plana javnih nabavki za potrebe uprave; pripremu plana centralizovanih javnih nabavki i izmjena i dopuna plana centralizovanih javnih nabavki za potrebe organa državne uprave i javnih službi čiji je osnivač država; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; izrada svih vrsta akata u postupcima javnih nabavki; izrada i priprema ugovora o javnoj nabavci; dostavljanje kopija zaključenih ugovora sa finansijskim dijelom ponude nadležnim organizacionim jedinicama uprave radi praćenja njihove realizacije; čuvanje dokumentacije nastale u postupcima javnih nabavki; vođenje evidencije javnih nabavki; priprema polugodišnjih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; saradnju sa organima državne uprave i javnim službama čiji je osnivač država u cilju postizanja definisane dinamike realizacije plana javnih nabavki i poslove stručnog savjetovanja istih; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; zaključivanje ugovora o zakupu poslovnih prostorija za potrebe organa državne uprave i javnih službi čiji je osnivač država i parlamentarnih političkih subjekata i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe.

Član 4

U Upravi za državnu imovinu za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za 354 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica <ul style="list-style-type: none">• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja- fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;• položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Predstavlja, organizuje i rukovodi radom Uprave.

1. SEKTOR ZA EVIDENCIJU I UKNJIZBU DRŽAVNE IMOVINE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
2	Pomoćnik/ca direktor/ica <ul style="list-style-type: none">• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;• položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru: koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.1. Odsjek za evidenciju državne imovine

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
3	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ● najmanje četiri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na predlaganje odgovarajućih rješenja u načinu postupanja Uprave, a koja se odnose na proces evidencije državne imovine; pruža stručne savjete i neophodne informacije korisnicima sredstava u državnoj svojini; priprema periodični i godišnji izvještaj i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
4 5 6	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	3	<p>Vrši poslove: praćenja računovodstvenih standarda; izradu analitičkih dokumenata iz oblasti evidencije državne imovine; vrši ekonomsku analizu stanja državne imovine; analizira prikupljene podatke o državnoj imovini po svim kriterijumima radi utvrđivanja strukture državne imovine na osnovu popisa i vrijednosti imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

7	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Vrši poslove: analize softvera za vođenje evidencije iz Odsjeka; pripreme analitičkih materijala radi poboljšanja softverskog filtriranja strukture državne imovine na osnovu popisa i vrijednosti imovine; pomoću softvera izrađuje i sastavlja izvještaje koji se odnose na evidenciju pokretnih stvari iz Odsjeka; daje ideje i predlaže rješenja za unaprijeđenje softvera jedinstvene evidencije nepokretnosti kao i evidencije pokretnih stvari koji su državnoj svojini, a koje vodi Odsjek; saraduje sa državnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
8	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Vrši poslove: analize podataka koji se nalaze u registar pokretnosti, daje objašnjenja državnim organima i korisnicima sredstava u državnoj svojini po pitanju evidencije; sačinjava uputstva i instrukcije za dostavljanje podataka; priprema informativnih materijala koji se odnose na pokretnu imovinu, sačinjava periodični i godišnji izvještaj i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9	<p>Savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Vrši poslove: analize izvještaja o evidenciji pokretne i nepokretne državne imovine; analiza stanja pokretne i nepokretne državne; davanje stručnih mišljenja i upustava koji se odnose na evidenciju pokretne i nepokretne državne imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

10 11 12	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	3	Vrši poslove: prikupljanja podataka u cilju popunjavanja obrazaca, arhiviranje dokumenata; vrši obradu dostavljenih informacija i podataka o državnoj imovini; vodi evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----------------	---	---	--

1.2. Odsjek za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
13	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru 	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka u pogledu uknjižbe državne imovine; raspoređuje poslove i stara se o njihovom zakonitom i pravilnom sprovođenju a koji se odnose a postupak uknjižbe državne imovine; obezbjeđuje izvršavanje zakona drugih propisa i opštih akata u Odsjeku; pruža uputstva, nadgleda, predlaže i usklađuje procedure u postupku uknjižbe državne imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Vrši poslove: vodi postupak upisa imovine u svojini Crne Gore; pokretanje postupka upisa, parcelacije i razgraničenja državne imovine; sprovođenje postupaka razmjene državne imovine; analizira podatke o državnoj imovini i iste upoređuje sa podacima iz evidencije katastra nepokretnosti; vodi postupak popisa imovine bivših društveno - političkih organizacija; priprema nacрте ugovora u vezi sa ovom vrstom imovine; analizira podatke i dokumentacioni materijal podoban za uknjižbu državne imovine i imovine koja po sili zakona postaje državna i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog/e.
15	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Vrši poslove : sačinjavanje i podnošenje zahtjeva za upis državne imovine u katastarskoj evidenciji koji se odnose na parcelaciju, razgraničenje i razmjenu; ostvaruje saradnju sa privatnim geodetskim organizacijama radi izrade geodetskih elaborata za postupke parcelacije državne imovine; priprema nacрте ugovora u vezi sa ovom vrstom imovine; analizira podatke i dokumentacioni materijal podoban za uknjižbu državne imovine i imovine koja po sili zakona postaje državna i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Vrši poslove: pripreme 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; davanje stručnih uputstava organima u pogledu raspolaganju nepokretnim i pokretnim stvarima i drugim dobrima veće vrijednosti u državnoj imovini i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Vrši poslove: pripremanja materijala za podnošenje zahtjeva i pokretanje postupka za upis u katastar koji se odnose na parcelaciju; analizira stanje i priprema predloge radi komunikacije sa nadležnim državnim organima u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u postupku uknjižbe državne imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit 	1	Vrši poslove: popunjavanja obrazaca i arhiviranje dokumenata koji se odnose na državnu imovinu; obavlja poslove prikupljanja materijala i informacija za potrebe rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	za rad u državnim organima;		
--	-----------------------------	--	--

2. SEKTOR ZA DRŽAVNU I ODUZETU IMOVINU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
19	<p>Pomoćnik/ca direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; ● najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru: koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.1. Odsjek za upravljanje državnom imovinom

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
20	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; ● najmanje četiri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: vrši najsloženije 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 zakonodrugih propisa i opštih akata u Odsjeku; pruža uputstva, predlaže i usklađuje procedure u postupku upravljanja državnom imovinom; učestvuje u pripremi dokumentacije prilikom davanja u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima i vrši druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog/e.
21 22	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	2	Vrši poslove: pripreme i sprovođenja predloga u vezi prodaje i davanja u zakup nepokretnosti u državnoj svojini; priprema i sprovodi postupke javnog oglašavanja i prikupljanja ponuda za prodaju državne imovine; izrađuje analizu potreba za poslovnim prostorima u državnoj svojini i elemente zakupodavnog odnosa i usaglašava ih sa stavovima i mišljenjima nadležnog ministarstva; analizira realizaciju ispunjenja ugovorenih obaveza na način i u rokovima predviđenim ugovorom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Vrši poslove: vodi postupak prodaje nepokretnosti i zemljišta u državnoj svojini; izrađuje dokumenta neophodna za davanje u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima; priprema dokumentaciju koja se odnosi na čuvanje, održavanje i osiguranje državne imovine; sačinjava nacrt ugovora o ustupanju na privremeno upravljanje državne imovine sa ili bez naknade i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Vrši poslove: analize stanja objekata za potrebe sprovođenja postupka davanja na upravljanje i sačinjavanje predloga za unaprjeđenje istih; analizu ostvarenja prihoda od nepokretne državne imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit 	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu dokumenata u postupku prodaje pokretne imovine u državnoj svojini veće vrijednosti, izrađuje dokumenta za potrebe odlučivanja o unaprjeđivanju i ostvarenju prihoda od državne imovine; prati realizaciju ugovora o zakupu nepokretnosti na graničnim prelazima i vrši druge poslove po nalogu

	za rad u državnim organima;		pretpostavljenog/e.
26 27	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	2	Vrši poslove: pripreme i sprovođenja predloga u vezi prodaje i davanja u zakup nepokretnosti u državnoj svojini; priprema i sprovodi postupke javnog oglašavanja i prikupljanja ponuda za prodaju državne imovine; izrađuje analizu potreba za poslovnim prostorima u državnoj svojini; izrađuje elemente zakupodavnog odnosa i usaglašava ih sa stavovima i mišljenjima nadležnog ministarstva i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Vrši poslove: pripreme dokumentacije vezanu za finansijsku vrijednost imovine, a u vezi prodaje nepokretnosti u državnoj svojini; učestvuje u sprovođenju postupka pripreme javnog oglašavanja i prima ponuda za prodaju nepokretnosti u državnoj svojini; obavlja poslove primopredaje nepokretne imovine koja po sili zakona postaje državna imovina i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka: ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Vrši poslove: pripreme dokumentacije vezanu za finansijsku vrijednost imovine, a u vezi prodaje nepokretnosti u državnoj svojini; učestvuje u sprovođenju postupka pripreme javnog oglašavanja i prima ponuda za prodaju nepokretnosti u državnoj svojini; obavlja poslove primopredaje nepokretne imovine koja po sili zakona postaje državna imovina i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30	Savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> ● VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Vrši poslove: realizacije za upravljanja sportskim objektima (halama i terenima); daje na upotrebu sportske objekte; pravi raspored upotrebe sportskih objekata; prati realizaciju upotrebe termina u sportskim objektima; priprema izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

31 32	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	2	Vrši poslove: popunjavanja obrazaca i arhiviranje dokumenata koji se odnose na državnu imovinu; obavlja poslove prikupljanja materijala i informacija za potrebe rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33 34 35	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	3	Vrši poslove: popunjavanja obrazaca i arhiviranje dokumenata koji se odnose na državnu imovinu; obavlja poslove prikupljanja materijala i informacija za potrebe rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.2. Odsjek za investiciono i tekuće održavanje državne imovine

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
36	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; 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 investicionog i 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/ e.

37	<p>Samostalni savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka elektrotehnika, elektronika; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu 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 informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.</p>
38	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - pejzažna arhitektura i hortikultura, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu 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/ e.</p>
39	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- mašinstvo, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu 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, izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.</p>
40	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- informacione tehnologije, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu: 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/ e.</p>

41	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulteti z oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu: izradu plana tekućeg održavanja građevinskih i zanatskih radova u objektima državnih organa, predlaže i prati realizaciju radova iz programa energetske efikasnosti objekata, snima postojeća stanja 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/ e.</p>
42	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulteti iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka građevinarstvo, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu: izradu plana tekućeg održavanja građevinskih i instalaterskih radova na vodovodnoj, kanalizacionoj i hidrantskoj mreži uključujući prateće uređaje i opremu u objektima državnih organa, snima postojeća stanja 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/ e.</p>
43	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<p>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/ e.</p>
44	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka - zaštita na radu • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu preventivnog pregleda 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/ e.</p>

45	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka - mašinstvo, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu: 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/ e.
46	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	Vrši poslove koji se odnose na :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. izrdjuje informacije i izvještaje o radu; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
47	Viši/a savjetnik/ca III - Energetski menadžer <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu programa i planova eneregetske efikasnosti: prati realizaciju mjera energetske efikasnosti; uspostavlja informacioni sistem o vođenju evidencije potrošnje energenata: predlaže izbor energenata u cilju poboljšanja energetske efikasnosti; izrdjuje informacije i izvještaje o radu; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
48	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu planova za obezbjeđenje objekata i protiv-požarne zaštite; kontrola rada službi za obezbjeđenje objekata; dostavlja informacije i izvještaje o radu istih; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
49	Savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju plana održavanja objekata, tehničkih uređaja i druge opreme; vodi računa o ispravnosti istih; prati realizaciju

	<p>tehničko-tehnoloških nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 		<p>građevinskih poslova, učestvuje u izradi godišnjeg plana održavanja; izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.</p>
50	<p>Savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>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/ e.</p>
51	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši uvid u poslove koji se odnose na: realizaciju građevinskih radova tekućeg održavanja objekata; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima po svim objektima; izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.</p>
52	<p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši uvid u poslove koji se odnose na: realizaciju elektro radova tekućeg održavanja objekata; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima po svim objektima; izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.</p>
53	<p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši uvid u poslove koji se odnose na: realizaciju mašinskih radova tekućeg održavanja objekata; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima po svim objektima; izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.</p>

54	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši uvid u poslove koji se odnose na: realizaciju radova tekućeg održavanja objekata na instalacijama slabe struje; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima po svim objektima; izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
55	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši uvid u poslove koji se odnose na: realizaciju elektro radova jake struje u okviru tekućeg održavanja objekata; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima po svim objektima; izradjuje informacije i izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
56	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • 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/ e.
57 58	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	Vrši uvid u poslove koji se odnose na: realizaciju građevinskih 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/ e.

59	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Priprema i montira tehniku snimanja i ozvučenja sjednica; sređuje i evidentira 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/ e.
60	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	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/ e.
61	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	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; kontrolišiše grejna tijela i temperaturu; prati i registruje sve nedostatke izradjuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
62	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši uvid u stanje na elektro i mašinskim instalacijama na objektima, registruje sve nedostatke, prikuplja podatke radi evidencije o obavljenim servisima po objektima, za klimatizaciju i ventilaciju u objektima državnih organa; daje podatke o potrošnji energenata; izvršava blagovremene porudžbine; priprema podatke u cilju formiranja tehnicke dokumentaciju i vodi brigu o istoj; vrši uvid u stanje pumpi i nivoa vode u sistemu; kontrolišiše grejna tijela i temperaturu; izradjuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpopstavljenog/ e.

63	Viši/a namještenik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	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/ e.
64	Viši/a namještenik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna 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 izradjuje skice postojećih stanja u objektima, i vodi evidenciju o istim; vrši opravke na objektima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
65 66	Viši/a namještenik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	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 propisima o zaštiti od požara ;daje podatke za formiranje tehnicke dokumentacije i vodi evidenciju o istoj; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
67	Viši/a namještenik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove: Prikupljanja podataka o stanju na elektro i mašinskim instalacijama na objektima, registruje sve nedostatke, prikuplja podatke radi evidencije o obavljenim servisima po objektima, za klimatizaciju i ventilaciju u objektima državnih organa; daje podatke o potrošnji energenata; izvršava blagovremene porudžbine; priprema podatke u cilju formiranja tehnicke dokumentaciju i vodi brigu o istoj; vrši uvid u stanje pumpi i nivoa vode u sistemu; kontroliše grejna tijela i temperaturu; izradjuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpopstavljenog/ e.
68	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili 	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 prosljedjuje ih do zaposlenih i druge poslove po nalogu

	<p>III nivou kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> • položen stručni ispit za rad u državnim organima 		pretpostavljenog/e
69 70 71 72	<p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	4	Vrši poslove rukovaoca termotehničkih uređaja sa toplovodnim kotlovima, vrši opravke i otklanja kvarove; 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
73	<p>Saradnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • V nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove: organizuje održavanje hala, objekata,; prijava većih kvarova nadležnim ovlaštenim licima; predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje hala, vodi evidenciju korisnika hale, priprema podatke za pripremu izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
74	<p>Viši/a namještenik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • III nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: popravke građevinske bravarije na objektima; prati i registruje sve nedostatke po objektima vodeći evidenciju o postojećem stanju; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75	<p>Viši/a namještenik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • III nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci 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.
76 77	<p>Viši/a namještenik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, 	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje instalacija vodovoda i kanalizacije u objektima; sanaciju i zamjenu ostecenih djelova; evidentiranjem registruje i prijavljuje sve nedostatke u objektima radi intervencije; obavlja i druge

	<ul style="list-style-type: none"> • položen stručni ispit za rad u državnim organima 		poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
78	Viši/a namještenik/ca II <ul style="list-style-type: none"> • III nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje i čišćenje zelenih površina, održavanje dvorišta i cvijetnih površina unutar objekata koji su u nadležnosti Uprave;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
79	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje i čišćenje zelenih 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/e.
80 81 82 83	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	4	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/e.
84 85 86 87	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	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 poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

88 89 90	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	3	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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ ne
91	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	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;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ ne
92	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši uvid u postrojenja i sisteme za klimatizaciju i ventilaciju u objektima državnih organa; vrši uvid u stanje pumpi i nivoa vode u sistemu; kontrolišiše grejna tijela i temperaturu; prati i registruje sve nedostatke izradjuje izvještaje o radu i vrši druge poslovu po nalogu pretpostavljenog/ e.
93	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	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 pretpopstavljenog/ e.

94 95	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje elektroinstalacija, opreme i uređaja u državnim objektima; prijavljuje i registruje nedostatke radi blagovremene intervencije; pruža podršku u izradi predmjera radova i ugradnje opreme i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
96	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	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 podatke za formiranje tehnicke dokumentacije; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.

2.3. Odsjek za upravljanje oduzetom imovinom

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
97	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsložnije poslove iz djelokruga rada Odsjeka u pogledu izvršavanja odluka o privremenim mjerama obezbjeđenja; upravljanja oduzetom pokretnom imovinom, raspoređuje poslove i stara se o njihovom zakonitom i pravilnom sprovođenju, kordinira u postupcima javnog nadmetanja za prodaju oduzete imovinske koristi, učestvuje u sprovođenju procedure za preuzimanje, povraćaj, donacije, ustupaje na korišćenje oduzete imovine, priprema predlog odluke o uništenju imovine u skladu sa zakonom, predlaže obuku službenika u vezi sa oduzimanjem

			imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću, saraduje sa državnim i drugim organima, učestvuje u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u skladu sa zakonom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
98	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove: izvršavanja odluka nadležnih organa o privremeno i trajnom oduzimanju pokretne imovine; učestvuje u preuzimanju privremeno i trajno oduzete imovine i sačinjava zapisnike u skladu sa zakonom; učestvuje u izradi prijedloga za pokretanje postupka prodaje oduzete pokretne imovine; učestvuje u sprovođenju postupka javne prodaje oduzete pokretne imovine; Učestvuje u izradi akata o poklonu oduzete imovine u humanitarne svrhe, povjeravanju na korišćenje državnim organima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
99	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	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.
100	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	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, predlaže način postupanja sa privremeno oduzetom nepokretnom imovinom, učestvuje u sprovođenju postupaka izdavanja u zakup i prodaje nepokretne imovine, prati realizaciju ispunjenja ugovorenih obaveza na način i u rokovima predviđenim ugovorom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
101	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog 	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi predloga u vezi davanja u zakup privremeno oduzete imovine, prikuplja dokumentaciju i obavještava korisnike i zakupce o načinu postupanja i sprovođenju postupka

	<p>iskustva;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>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 preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u postupku oduzimanja imovinske koristi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.</p>
102	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka-informacione tehnologije; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: koji se odnose unosa podataka u bazu podataka o donijetim privremenim mjerama obezbjeđenje; o privremenom oduzimanju pokretne imovine i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; oduzetim predmetima krivičnog djela, predmetima privremeno oduzetim u krivičnom i prekršajnom postupku; povraćaju oduzete imovinske koristi; izrađuje i sastavlja izvještaje koji se odnose na bazu podataka oduzete imovine; učestvuje u izradi i unapređenju elektronske evidencije oduzete imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
103	<p>Samostalni/ca savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: prećenje cijena na berzi privremeno oduzetih hartija od vrijednosti; priprema akata o zabrani raspolaganja 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
104	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, ● najmanje jedna godina radnog iskustva, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u sprovođenju procedura za izrade 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</p>

			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/ e.
105 106	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi predloga 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 preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u postupku oduzimanja imovinske koristi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove; unosa podataka u bazu podataka o donijetim privremenim mjerama obezbjeđenja; privremenom i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; evidentiranja dokumentacije i spisa nepokretne imovine; priprema informacije i izvještaje; vrši obradu podataka; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove: preuzimanje privremeno ili trajno oduzete nepokretne i pokretne imovine shodno odluci nadležnog organa; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala za potrebe Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove: učestvuje u preuzimanju privremeno i trajno oduzete imovine i sačinjava zapisnike u skladu sa zakonom; učestvuje u pripremi podataka za sprovođenje postupka usmenog javnog nadmetanja za prodaju oduzete pokretne imovine u skladu sa zakonom; učestvuje u zapisničkoj predaji pokretne imovine na osnovu akata o poklonu oduzete imovine u humanitarne svrhe, povjeravanju na

			korišćenje državnim organima, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka za upravljanje oduzetom imovinom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove: vođenja 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 i vrši; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala za potrebe Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove: preuzimanje oduzetih predmeta i pokretne imovine po odluci nadležnog organa; obavlja poslove predaje oduzete imovine koju Uprava čuva i skladišti; vrši evidenciju stanje imovine koja se skladišti; učestvuje u povraćaju oduzete imovine po odluci nadležnog organa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.4. Odsjek za korišćenje i zaštitu državne imovine

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
112	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje četiri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: vrši najsloženije poslove u oblasti korišćenja i zaštite državne imovine; staranje o namjenskom korišćenju državne imovine; staranje o postupcima zaštite državne imovine; zakonito i ekonomično upravljanje poslovnih prostora evidentiranih kao državna imovina; sačinjavanje analize za održavanje službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; sačinjavanje predloga za opremanje službenih stanova; organizuje postupke davanja na korišćenje državne imovine, raspoređivanje i davanje na korišćenje poslovnih prostorija, izrada izvještaja o stanju na objektima u državnoj svojini i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
113 114	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Vrši poslove: staranje o namjenskom korišćenju i zaštiti državne imovine; stara se o ekonomičnom korišćenju poslovnih prostorima evidentiranih kao državna imovina; sačinjavanje izvještaja o održavanju službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; sačinjavanje predloga za opremanje službenih stanova, Priprema informacije o davanju na korišćenje državne imovine sa naknadom, raspoređivanje i davanje na korišćenje poslovnih prostorija, učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

115	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: praćenja realizacije ugovora o ustupanju na korišćenje državne imovine; učestvuje u izradi planova za ustupanje na korišćenje poslovnih zgrada i službenih prostorija radi sprovođenja postupka raspoređivanja korišćenja po zahtjevima državnih organa; preuzimanje nepokretnih i pokretnih stvari stečenih naplatom poreskog duga imovinom poreskih dužnika u postupku stečaja ili po drugom zakonskom osnovu kada imovina po sili zakona postaje državna imovina; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	--

2.5. Odsjek za upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
116	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje četiri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; stara se o upravljanju i korišćenju reprezentativnih objekata; stara se o namjenskom korišćenju reprezentativnih objekata u skladu sa uredbom i propisima koji regulišu ovu oblast; upravljanje objektima za reprezentativne potrebe (rezidencija, gostinske vile sa pratećim sadržajima); prati redosled i prioritete korisnika Reprezentativnih objekata; obezbjeđuje uslove za nesmetano korišćenje; ostvaruje saradnju sa državnim protokolom radi obezbjeđenja nesmetanog korišćenja objekata za reprezentativne potrebe; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

117	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - turizam ili hotelijerstvo; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: izrađuje dokumente i programe koji se odnose na upravljanje objektom "Crnogorska kuća" u Beogradu za reprezentativne potrebe; analizira stanje objekata za reprezentativne i protokolarne namjene; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
118	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - turizam ili hotelijerstvo; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: izrađuje dokumente i programe koji se odnose na upravljanje reprezentativnim objektom "Vila Gorica" u Podgorici; analizira stanje objekata za reprezentativne i protokolarne namjene; prati redosled i prioritete korisnika reprezentativnog objekata; obezbjeđuje uslove za nesmetano korišćenje učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

119	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- turizam i hotelijerstvo; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: upravljanje objektima za reprezentativne potrebe (rezidencija, gostinske vile sa pratećim sadržajima); upravlja i daje na korišćenje objekte za reprezentativne i protokolarnе potrebe korisnicima u skladu sa propisima koji regulištu uslove i način korišćenja; ostvaruje saradnju sa državnim protokolom radi obezbjeđenje nesmetanog korišćenja objekata za reprezentativne potrebe; učestvuje u pripremi izvještaja iz djirelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

2.6 Odsjek za održavanje higijene neophodne za funkcionisanje i rad državnih organa

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
120	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje četiri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Koordinira, organizuje i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku: vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; stara se o blagovremenom i efikasnom vršenju poslova Odsjeka; saraduje sa organima državne uprave; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; sačinjava plan aktivnosti i izvještaje o radu iz nadležnosti službe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

121 122 123	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	3	Vrši poslove: vođenja evidenciju o dežurstvima i rasporedu zaposlenih za vrijeme održavanja koktela, jubileja i drugih svečanosti; prikuplja informacije za trebovanje sredstava neophodnih za funkcionisanje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124	Viši namještenik/ ca I <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove: pranja i peglanja posteljina, zavjesa, stolnjaka i ostalog u reprezentativnim objektima; održava higijenu u vešeraju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
125	Viši/a namještenik/ca II <ul style="list-style-type: none"> ● III nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove: uredno spremanje i održavanje higijene u apartmanima reprezentativnih objekata; vrši zamjenu posteljine, peškira, sapuna, toaletnog papira i drugog potrošnog materijala; vrši namještanje kreveta; čisti sobe i namještaj u njima; prljavo rublje šalje na pranje; čisti sanitarne prostorije i provjetrava ih i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
126	Viši/a namještenik/ca II <ul style="list-style-type: none"> ● III nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove: pranje i peglanje zavjesa i stolnjaka; održava higijenu u vešeraju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
127 - 211	Namještenik/ca (radnik/ca na održavanju higijene) <ul style="list-style-type: none"> ● I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● bez radnog iskustva 	85	Vrši poslove: održavanja higijene u zajedničkim prostorijama državnih organa, čišćenje, provjetranje, održavanje inventara i sanitarnih prostorija; generalno čišćenje za vrijeme godišnjih odmora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.7 Odsjek za pružanje usluga ugostiteljstva neophodnih za funkcionisanje državnih organa i reprezentativnih objekata

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
212	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje četiri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koordiniranja i rukovođenja radom zaposlenih u Odsjeku: priprema plan rada Odsjeka i prati njegovu realizaciju; održavanja svečanosti povodom jubileja; svečanih prijema i koktela; stara se o kvalitetnom pružanju ugostiteljskih usluga korisnicima; koordinira poslovima pružanju usluga u pripadajućim reprezentativnim objektima; vrši izradu predloga cjenovnika ugostiteljskih usluga; stara se o pravilnoj primjeni sanitarnih propisa, mjera zaštite na radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

213	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: priprema plan rada Odsjeka i prati njegovu realizaciju; vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu plana za realizaciju svečanih događaja; saraduje sa dobavljačima koji isporučuju robu u ugostiteljskim objektima; vrši izradu i analizu predloga cjenovnika ugostiteljskih usluga; stara se o pravilnoj primjeni sanitarnih propisa, mjera zaštite na radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
214	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - menadžment u hotelijerstvu ili menadžment u turizmu; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: izradu cjenovnika, normativa hrane i drugih pratećih dokumenata u ugostiteljstvu; kontroliše ispravnost prateće dokumentacije u ugostiteljskim objektima; prati ispravnost robe i odobrava eventualni rashod istih; prati blagovremenu predaju pazara i računa za fakturisanje; izrađuje mjesečne i periodične izvještaje o izvršenim provjerama stanja zaliharobe u ugostiteljskim objektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

215	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: planiranje i izradu trebovanja za nabavku i pripremu hrane i pića u objektima organa državne uprave i reprezentativnim objektima; predlaže mjere za poboljšanje uslova za čuvanje hrane i pića; predlaže mjere za unapređenje ugostiteljskih usluga; stara se da se hrana i piće nabavljaju po utvrđenom asortimanu ponude ikvalitetu u uslužnim objektima koji su u nadležnosti Uprave (kuhinje, restorani i bifei); analizira stanje utrošenih namirnica; učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
216 217	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Vrši poslove: analize stanja, planiranje i organizaciju potrebnih sredstava i opreme za funkcionisanje ugostiteljskih objekata; izradu trebovanja za nabavku i pripremu hrane i pića u objektima organa državne uprave; 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); analizira podatke o utrošenim namirnicama; učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

218	<p>Saradnik /ica I</p> <ul style="list-style-type: none"> ● V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-hotelijerstvo, ● najmanje tri godine radnog iskustva, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: analize cjenovnika; izrađuje izvještaj o utrošenim zalihama hrane i pića; predlaže mjere za poboljšanje usluga ugostiteljstva neophodnih za funkcionisanje državnih organa; izrađuje izvještaj o svom radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
219 220	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Vrši poslove: evidencije utrošene robe; vrši odabir namirnica za pripremu jela; određuje tehnologiju pripreme hrane, sastavlja jelovnik; vrši trebovanje neophodnih namirnica; stara se o pravilnoj primjeni, kvalitetu i kvantitetu namirnica; stara se o ispravnosti hrane i higijene prostora; vrši trebovanje robe, opreme i inventara; vodi evidenciju o utrošenim namirnicama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

221	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: pripreme dnevnih i mjesečnih izvještaja o utrošenim sredstvima za hranu i piće, kao i izvještaja o izdatim sredstvima za održavanje higijene u objektu Vila "Žabljak"; učestvuje u izradi specifikacije potrošnog materijala; vodi evidenciju dežurstva i evidenciju o rasporedu zaposlenih za vrijeme rada; vodi evidenciju o sprovedenim mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije objekta i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
222 - 227	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	6	<p>Vrši poslove: evidencije utrošene robe; trebovanje robe, opreme i inventara; prikuplja i razmjenjuje informacije o potrebama radne jedinice; stara se o kvalitetu i prati rokove robe; vodi evidenciju i podnosi izvještaj o utrošenoj robi, učestvuje u izradi karte pića i vrši druge poslove po nalogu predpostavljenog/e</p>

<p>228 - 231</p>	<p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja ; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>4</p>	<p>Vrši poslove: evidencije utrošene robe; trebovanje robe, opreme i inventara; prikuplja i razmjenjuje informacije o potrebama radne jedinice; stara se o kvalitetu i prati rokove robe; učestvuje u izradi karte pića i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</p>
<p>232</p>	<p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja ; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove: pripreme dnevnih i mjesečnih izvještaja o utrošenim sredstvima za hranu i piće, kao i izvještaja o izdatim sredstvima za održavanje higijene u objektu Vila "Topliš"; učestvuje u izradi specifikacije potrošnog materijala; vodi evidenciju dežurstva i evidenciju o rasporedu zaposlenih za vrijeme rada; vodi evidenciju o sprovedenim mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije objekta i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

233 - 270	Viši/a namještenik/ca I - konobar/ica <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	38	<p>Vrši poslove: usluživanja hrane i pića u reprezentativnim objektima i ugostiteljskim objektima državnih organa; stara se o snabdijevanju pića u reprezentativnim objektima i objektima državnih organa; stara se o kvalitetu pružanja usluge; vrši naplatu pića; sačinjava periodične izvještaje i popisne liste i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
271 272	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Vrši poslove: vrši pripremu namirnica za pripremu jela; određuje tehnologiju pripreme hrane, vrši trebovanje neophodnih namirnica; stara se o pravilnoj primjeni, kvalitetu i kvantitetu namirnica; stara se o ispravnosti hrane i higijene prostora; vrši trebovanje robe, opreme i inventara; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<p>273 - 280</p>	<p>Viši/a namještenik/a I - kuvar/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● najmanje jedna godina radnog iskustva, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>8</p>	<p>Vrši poslove: priprema hrane u ugostiteljskim objektima državnih organa i reprezentativnim objektima; stara se o snadbijevanju pića; stara se o kvalitetu pružanja usluga; vodi potrebne evidencije; materijalna i finansijska zaduženja; predaju periodičnog izvještaja; mjesečne popisne liste i druge poslove po nalogu predpostavljenog/e.</p>
<p>281 - 288</p>	<p>Viši/a namještenik/ica II</p> <ul style="list-style-type: none"> ● III nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>8</p>	<p>Vrši poslove: usluživanja hrane i pića u ugostiteljskim objektima državnih organa i reprezentativnim objektima; stara se o snadbijevanju pića; stara se o kvalitetu pružanja usluga; vodi potrebne evidencije; materijalna i finansijska zaduženja; predaju periodičnog izvještaja; mjesečne popisne liste i druge poslove po nalogu predpostavljenog/e.</p>

289 290	Viši/a namještenik/ica II <ul style="list-style-type: none"> ● III nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	Vrši poslove: usluživanja hrane i pića u ugostiteljskim objektima državnih organa i reprezentativnim objektima; stara se o snadbijevanju pića; stara se o kvalitetu pružanja usluga; vodi potrebne evidencije; materijalna i finansijska zaduženja; predaju periodičnog izvještaja; mjesečne popisne liste i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------------	--	---	--

3. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
291	Rukovodilac/teljka <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, ● pet godina radnog iskustva zaposlovanja u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, ● sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi i kordinira radom Odjeljenja, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; vrši izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ ne.

292	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ● pet godina radnog iskustva zaposlovanja u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, ● sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši najsloženije poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standard unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost Sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama, inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršenju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po na nalogu pretpostavljenog/ ne.</p>
293	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ● tri godine radnog iskustva zaposlovanja u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, ● sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije, Priručnika za unutrašnju reviziju i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; procjenu Sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora i po potrebi, praćenja sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.</p>

294	<p>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultetiz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, ● dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, ● sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih perioda unutrašnje revizije i etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prehtodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga odjeljenja; učestvuje u izradi predloga godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ ne.</p>
-----	--	---	---

4. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
295	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; ● najmanje četiri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad Službe i to: prati rad zaposlenih i odgovoran je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; vrši izradu pojedinačnih akata; vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga; kontroliše ažuriranje kadrovskog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Uprave; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa i s tim u vezi ostvaruje neophodnu saradnju sa Upravom za ljudske resurse; organizuje prikupljanje podataka za pripremu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se ureduju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada Uprave; prati izmjene propisa; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; organizuje pripremu izrade Kadrovskog plana; ostvaruje saradnjusa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Cme Gore, Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova i drugim organima, u vezi radno-pravnih sporova sa zaposlenima u Upravi; predlaže starješini organa interne procedure za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe; i odgovoran je za njihovu primjenu; sačinjava izvještaj o radu Službe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

296 297 298	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	3	<p>Vrši poslove: pripreme opštih akata Uprave- rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika u vezi sa radom i po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); priprema rješenja za godišnje odmone; učestvovanja u pripremi dokumentacije za objavljivanje internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; priprema podatke za izradu kadrovskog plana; saraduje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih odnosa, Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova, Komisijom za žalbe, Disciplinskom komisijom i drugim organima, u vezi radno-pravnih sporova sa zaposlenima u Upravi; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
299	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: prikupljanja, obrade i unosa podataka u CKE; ostvaruje saradnju sa Upravom za ljudske resurse; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima koji vode evidenciju o državnim službenicima; vrši unos podataka i vodi evidenciju obuka zaposlenih službenika; evidencije za razvoj ljudskih resursa; evidencije o obukama; unos podataka o pravima iz radnih odnosa; vršiprijavljivanje zaposlenih po osnovu rada kod nadležnog organa (JPR obrasci prijava i odjava zaposlenih službenika i njihovih porodica); priprema podatke zauvjerenja službenicima i namještenicima iz oblasti radnih odnosa; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
300	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; 	1	<p>Vrši poslove: unosa podataka u CKE; ostvaruje saradnju sa Upravom za ljudske resurse; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima koji vode evidenciju o državnim službenicima;vrši unos podataka i vodi evidenciju obuka zaposljenih službenika; vodi evidenciju o ocjenjivanju</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>rada zaposlenih; vrši prijavljivanje zaposlenih po osnovu rada kod nadležnog organa (JPR obrasci prijava i odjava zaposlenih službenika i njihovih porodica); priprema podatke o korišćenju godišnjih odmora; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
301	<p>Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VI nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: vođenje upravnog postupak za slobodan pristup informacijama; priprema podatke za vodič za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; pripreme odgovora na tužbe i dostavljanje potrebne dokumentacije nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacijama; praćenja i analize informacija objavljenih u sredstvima informisanja i drugim izvorima informacija o radu Uprave; priprema saopštenja i odgovore Uprave za objavljivanje u sredstvima informisanja; vrši sve poslove iz domena odnosa s javnošću; ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom; sakuplja i čuva izvode iz štampe koji se odnose na rad Uprave i njenih službenika; priprema podatke i ažurira WEB site Uprave; vrši komunikaciju sagrađanima i pravnim licima putem email-a; odgovara za blagovremeno izvršavanje poslove; sačinjava izvještaje o radu; poslove posrednika po Zakona o zabrani zlostavljanja naradu, učestvuje u postupcima prevencije od mobinga, poslovi ažuriranja vodiča o slobodnom pristupu informacijama, primjenjuje Zakon o rodnoj ravnopravnosti, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</p>
302	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: ažuriranje podatke u CKE; priprema i obrada obrazaca za potrebe nadležnih organa u pogledu prijave i odjava; raspolaže i čuva personalnu dokumentaciju; odlaže sve vrste akta iz radnih odnosa u personalne dosije; vodi evidenciju spisa korištenih godišnjih odmora; disciplinskih postupaka i ostalih evidencija iz radnih odnosa; dostavlja sve vrste podataka za potrebe rada službe; tehničku obradu akata, saraduje sa Upravom za ljudske resurse, Upravom prihoda i carina i Fondom PIO i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

303	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim rganima 	1	<p>Vrši poslove: prijema cjelokupne pošte, pregledanja, raspoređivanja i evidentiranja akata; dostavljanje akata odnosno predmeta izvršiocima putem interne knjige; skeniranje predmeta i spisa: razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; priprema pošte za otpremanje; vodi knjigu izlazne pošte; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

304	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: prijema cjelokupne pošte, pregledanja, raspoređivanja i evidentiranja akata; dostavljanje akata odnosno predmeta izvršiocima putem interne knjige; skeniranje predmeta i spisa: razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; priprema pošte za otpremanje; vodi knjigu izlazne pošte; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
305	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● položen vozački ispit "B" katagorije 	1	<p>Vrši poslove: evidencije službenih vozila; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; saraduje sa organima za potrebe registracije motornih vozila i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
306 307	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši poslove: dostavljača - kurira za za potrebe uprave, koji se tiču donošenja i razvrstavanja pošte i drugih akata; vrši evidenciju prijema i dostave i vodi evidenciju (dnevnik) tehničke dokumentacije, prikuplja podatke za sačinjavanje izvještaja o radu, obavlja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
308 309 310 311 312	Viši/a namještenik/ca I <ul style="list-style-type: none"> ● IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	5	<p>Vrši poslove: dostavljača - kurira za 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 vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • položen ispit za vozača „B“ kategorije. 		
313	Viši/a namještenik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen ispit za vozača „B“ kategorije. 	1	Vrši poslove: dostavlja poštu Uprave drugim organima državne uprave; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
314	Namještenik/ca <ul style="list-style-type: none"> • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva. 	1	Vrši poslove: daktilografske poslove; kopiranja i umnožavanje materijala; skeniranje dokumentacije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	---	-----------------	--------------

315	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; ● najmanje četiri godine radnog iskustva; ● poznavanje rada na računaru; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; vrši najslabije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih poslova; prati propise iz djelokruga Odsjeka; 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 izvršenja predračuna sredstava; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ ne.</p>
316	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: učešća u pripremi i izvršenja predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška programa administracije; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte programa administracije; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova, pripremu podataka i obradu IOPPD i drugih obrazaca, izrada godišnjih i kvartalnih godišnjih izvještaja, priprema druge finansijske izvještaje koji se dostavljaju Ministarstvu finansija, Upravi prihoda i carina, lokalnoj samoupravi i Monstatu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

317 318	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Vrši poslove: prikupljanja podataka za učešće u pripremu i izvršenje predračuna sredstava i obradu zatjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; pripremu podataka za izradu plana i izvještaja javnih nabavki, obraduzahatjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura, vodi knjigu dobavljača (kuf) i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
319 320	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Vrši poslove: prikupljanja podataka za učešće u pripremu i izvršenje predračuna sredstava i obradu zatjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; obavlja kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura, vodi knjigu dobavljača (kuf) i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

321	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: unosa zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji i evidenciji 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
322 323 324 325	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	4	<p>Vrši poslove: obrade ulazno-izlaznih faktura; vrši praćenje i evidenciju finansijsko-materijalne dokumentacije (trebovanja); usaglašava stanje materijalnog finansijskog knjigovodstva; stara se o pravilnom sortiranju računa, vodi evidencija o ulazu i izlazu robe; vodi evidenciju o izdavanju iste; učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja 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 vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<p>326 327</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove: pripreme podataka za obračun zarada i drugih primanja; priprema mjesečne obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja iz programa premjera i područnih jedinica; pripremu podatakaza utvrđivanje staža osiguranja i zarada zaposlenih i dostavu obrađenih podataka (obrasci M-4); ostavljuje komunikaciju sa organima od značaja za lična primanja službenika; saradnju sa organima koji vode register za utvrđivanje staža zaposlenih; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>328 329</p>	<p>Referent/kinja - blagajnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove: pripremanja obračunske liste i obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; vrši izradu i dostavljanje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i isplaćenim zaradama, naknadama i ostalih ličnih primanja u skladu sa propisima; podiže gotov novac iz glavne državne blagajne; vodi evidenciju i raspolaže gotovinom u blagajni; vodi glavnu blagajnu sopstvenih prihoda, obračunava i likvidira putne troškove i dnevnice za službena putovanja; evidenciju izvršnih rješenja; likvidira putne naloge sprovodnika; vrši izradu i dostavljanje obrasca RAD-1 Zavodu za statistiku i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

330 331	Referent/kinja - likvidator/ka <ul style="list-style-type: none"> ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva naposlovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	Vrši poslove likvidatora: prati i evidentira ulazne fakture, upoređuje fakturisane cijene sa tenderskim cijenama; vodi knjigu ulaznih faktura i dostavlja ih na dalju realizaciju, popunjava obrasce M4 zaposlenih iz programa administracije; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
332 333	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	Vrši poslove: vođenja evidencije o ulazui izlazu robe u magacin; vodi evidenciju o izdavanje iste; učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaj o popisu robe u magacinu; evidencija i skladištenje u magacin uz predhodno sravnjenje sa dostavnicom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	---	-----------------	--------------

334	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; ● najmanje četiri godine radnog iskustva; ● poznavanje rada na računaru; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u službi; Organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga službe; Najsloženije poslove iz djelokruga službe;. Praćenje i primjena zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; koordiniranje u radu na pripremi plana, teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, tenderske dokumentacije, izmjene tenderske dokumentacije, evidencije javnih nabavki, izvještaju o sprovedenim postupcima javnih nabavki i izmjene i dopune plana javnih nabavki i druge poslove po nalogu starješine organa.</p>
335	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	<p>Vrši poslove: učestvovanja u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Uprave; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe programa Uprave; izrada svih vrsta akta u postupku pripreme za pokretanje postupka javne nabavke; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<p>336 337</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove: praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; objedinjavanje javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke; nadzor nad zakonitošću tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama; obavljanje poslova za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe Službe; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; saradnju sa ostalim organima državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>338 339</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove: učestvovanja u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Uprave; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe programa Uprave; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; čuva dokumentaciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca; vrši stručne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

340	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki. 	1	<p>Vrši poslove; objedinjavanja javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena zarobe i usluge iz ugovora vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke; nadzor nad tenderskom dokumentacijom sa instrukcijama za postupanje; vršenje stručnih i administrativnih u realizaciji postupka javne nabavke; provjerava validnost specifikacija i usklađenost istih sa procijenjenom vrijednošću nabavke, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
341 342	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	2	<p>Vrši poslove: praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; sprovođenje postupaka javne nabavke; vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke; nadzor nad zakonitošću tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; izradu nacрта ugovora o javnim nabavkama; obavljanje poslova za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe Službe; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; saradnju sa ostalim organima državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih; vrši stručne poslove u realizaciji postupka javne</p>

			nabavke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
343	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnimorganima; ● položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	Vrši poslove: objedinjavanja javnih nabavki robe i usluga za potrebeorgana državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; izradu nacрта ugovora o javnim nabavkama; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; saradnjusa ostalim organima državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih; vrši stručne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

344	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnimorganima; ● položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	<p>Vrši poslove: objedinjavanja javnih nabavki usluga za potrebe organa državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke; priprema spcifikacije za nabavku goriva, lož uljai maziva, prati realizaciju ugovora za nabavku roba goriva i maziva za potrebe državnih organa; sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti objedinjenih javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
345 346	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnimorganima; ● položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	2	<p>Vrši poslove: praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; objedinjavanje javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave; učestvuje u pripremi postupka javne nabavke; pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke. praćenje zakonitosti teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; vršenje stručnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke;izradu nacрта ugovora o javnim nabavkama; dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

347	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti primijenjenih nauka – saobraćaj; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	<p>Vrši poslove: objedinjavanja javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; pripremu dokumentacije; vršenjestručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; čuvanje dokumentacije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; saradnju sa ostalim organima državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih; čuvanje podataka o javnim nabavkama u elektronskoj formi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
348	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka; ● najmanje jedna godina radnog iskustva ● položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove: objedinjavanja javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; nadzor nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka;; čuvanje dokumentacije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; praćenje realizacije zaključenih ugovora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

349	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnimorganima; ● položen stručni ispit za rad na poslovimajavnih nabavki 	1	<p>Vrši poslove: praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; pripremu plana i izmjene i dopune plana javnih nabavki; objedinjavanje javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave, organa uprave u sastavudržavne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; provjerava validnost specifikacija i usklađenost istih sa procijenjenom vrijednošću nabavke; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; vođenje evidencije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
350 351	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnimorganima 	2	<p>Vrši poslove: čuvanja i arhiviranjaakata i predmeta; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, vođenje evidencije javnih nabavki; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovuzaključenih ugovora sa specifikacijamacijena za robe i usluge iz ugovora; učestvuje u pripremi izvještaja o sprovođenju postupaka javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
352 353 354	<p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja ● položen stručni ispit za rad u državnimorganima 	3	<p>Vrši poslove: evidencije javnih nabavki i upoređivanja faktura dospjelih za plaćanje po osnovuzaključenih ugovora sa specifikacijamacijena za robe i usluge iz ugovora; učestvuje u pripremi izvještaja o sprovođenju postupaka javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

Za lica iz stava 1 ovog člana provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina vrši se u

skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5

Raspored službenika i namještenika saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 6

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

Broj:
Podgorica,

**MINISTAR PROSTORNOG PLANIRANJA,
URBANIZMA I DRŽAVNE IMOVINE**

Po Zaključku Vlade Crne Gore
Br 08-421/24-25/2 od 04.01.2024 godine
Rukovodilac Uprave za državnu imovinu
Janko Odović