



**Ministarstvo vanjskih poslova i evropskih integracija**

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SYSTEMATIZACIJI MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA I EVROPSKIH  
INTEGRACIJA**

**Podgorica, septembar 2016.**

Na osnovu člana 36 i člana 37 st. 2 i 3 Zakona o državnoj upravi („Službeni list RCG“, broj 38/03 i „Službeni list CG“, broj 22/08, 42/11 i 54/16), na predlog ministra vanjskih poslova i evropskih integracija, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj 8. septembra 2016. godine, utvrdila je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA I EVROPSKIH  
INTEGRACIJA**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva vanjskih poslova i evropskih integracija broj 05/6-1902/7 od 25. avgusta 2015. godine i broj 05/4-163/5 od 11. februara 2016. godine, u članu 3 tačka 18 mijenja se i glasi:

„18. SLUŽBA ZA POSLOVE FINANSIJA, RAČUNOVODSTVA I JAVNIH NABAVKI  
18.1 Biro za finansije  
18.2 Biro za računovodstvo  
18.3 Biro za javne nabavke”.

U članu 3 stav 2 poslije riječi: „generalnog sekretara,” dodaju se riječi koje glase: „ambasadora sa posebnim ovlašćenjima.”

**Član 2**

U članu 14 alineja 13 briše se.

**Član 3**

U članu 15 poslije alineje 2 dodaje se nova alineja koja glasi: „pripremanje i sprovođenje Plana integriteta.”

**Član 4**

Član 17 mijenja se i glasi:

„13. U **Odjeljenju za normativno–pravne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na:

- pripremu nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata u nadležnosti Ministarstva;
- pripremu mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, kao i stručna mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva;
- praćenje primjene zakona i drugih propisa od značaja za Ministarstvo kroz pripremu analiza, izvještaja i drugih stručnih informacija i materijala;
- saradnju sa pravosudnim organima u oblasti naknade štete, imovinskih i radnih sporova Ministarstva;
- pripremanje podataka i dokumentacije Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa koji se odnose na Ministarstvo i diplomatsko-konzularna predstavništva;
- postupak otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzularnih predstavništava;
- prijem, analizu i realizaciju zahtjeva za slobodan pristup informacijama;
- vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima stranaka;
- druge poslove iz svog djelokruga.”

## Član 5

Član 18 mijenja se i glasi:

„14. U **Odjeljenju za upravljanje informacionim sistemima** vrše se poslovi koji se odnose na:

- primjenu informaciono komunikacionih tehnologija (ICT) u Ministarstvu i DKP;
- održavanje, administriranje i razvoj cjelokupne informatičke strukture;
- upravljanje i koordiniranje projektima koji sadrže informatičku komponentu;
- kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada i jačanje interakcija sa partnerima i zainteresovanim stranama;
- projektovanje, razvoj i administraciju, održavanje i dokumentovanje računarskih programa, računarske mreže i opreme, kao i administraciju, ažuriranje i obuku za korišćenje postojećih aplikativnih rješenja (informacionog sistema, podsistema i portala);
- sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija, uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema, kao i zaštićenu i efikasnu elektronsku komunikaciju između Ministarstva i DKP;
- druge poslove iz svog djelokruga.”

## Član 6

Član 22 mijenja se i glasi:

„18. U **Službi za poslove finansija, računovodstva i javnih nabavki** vrše se poslovi koji se odnose na:

- pripremu planova i politika iz djelokruga Službe i podnošenje izvještaja o ostvarenim rezultatima;
- učešće u pripremi predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva u dijelu koji se odnosi na poslovanje Ministarstva u oblasti finansija, računovodstva i javnih nabavki;
- pripremu predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti finansija, računovodstva i javnih nabavki;
- usklađivanje svih finansijskih transakcija i drugih aktivnosti Ministarstva u svim materijalnim aspektima sa zakonima i drugim propisima koji regulišu datu oblast;
- dostavljanje godišnjeg finansijskog izvještaja Ministarstva koji je u svim materijalno značajnim aspektima sastavljen u skladu sa važećim okvirom finansijskog izvještavanja;
- druge poslove iz djelokruga Službe.

18.1 U **Birou za finansije** vrše se poslovi koji se odnose na:

- pripremu planova i politika iz djelokruga Biroa i podnošenje izvještaja o ostvarenim rezultatima;
- pripremu predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti finansija;
- pripremu predloga godišnjeg budžeta Ministarstva, po svim organizacionim jedinicama u zemlji i inostranstvu;
- praćenje izvršenja godišnjeg finansijskog plana (budžeta) i iskazivanje evidentiranih troškova za svaku organizacionu jedinicu u zemlji i inostranstvu na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou;
- praćenje tokova novca na nivou Ministarstva i pojedinih organizacionih jedinica u zemlji i inostranstvu;
- predlaganje izmjena (preusmjeravanja) godišnjeg finansijskog plana (budžeta) u skladu sa zahtjevima organizacionih jedinica u zemlji i inostranstvu;
- pripremu predloga plana finansijskog upravljanja i kontrola, kao i metodologija za sprovođenje plana;
- pripremu predloga strategije za upravljanje finansijskim rizicima i sprovođenje mjera za upravljanje rizicima;

- pružanje podrške u upravljanju sredstvima pribavljenim iz donatorskih fondova i vršenje kontrole sredstava koja su dodijeljena kao donacija Ministarstva;
- sprovođenje postupka kupovine/prodaje inostranih valuta za potrebe poslovanja diplomatsko-konzularnih predstavništava;
- praćenje finansijskih transakcija prema međunarodnim organizacijama;
- obrađivanje zahtjeva za potrošnju diplomatsko-konzularnih predstavništava u skladu sa odobrenim finansijskim planom i vršenje kontrole dostavljenih izvještaja;
- praćenje izvještavanja o ostvarenim konzularnim prihodima u diplomatsko-konzularnim predstavništvima i davanje potrebnih smjernica za postupanje sa prihodovanim sredstvima;
- pripremanje različitih finansijskih izvještaja i analiza;
- druge poslove iz djelokruga Biroa.

18.2 U **Birou za računovodstvo** vrše se poslovi koji se odnose na:

- pripremu planova i politika iz djelokruga Biroa i podnošenje izvještaja o ostvarenim rezultatima;
- pripremu predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti računovodstva;
- vršenje usklađivanja svih finansijskih transakcija i drugih aktivnosti Ministarstva u svim materijalnim aspektima sa zakonima i drugim propisima koji regulišu datu oblast;
- uredno i pravovremeno vođenje poslovnih knjiga – glavne knjige i pomoćnih evidencija (knjiga ulaznih faktura, analitička evidenciju dobavljača, evidencija državne imovine, evidencija potrošnje goriva, evidencija obaveza i drugo);
- preduzimanje mjera da organizacione jedinice u zemlji i inostranstvu pravovremeno dostave uredne knjigovodstvene isprave za pravdanje knjiženja;
- vršenje plaćanja za potrebe Ministarstva;
- pripremu godišnjeg finansijskog izvještaja Ministarstva koji je u svim materijalno značajnim aspektima sastavljen u skladu sa važećim okvirom finansijskog izvještavanja;
- izrađivanje različitih izvještaja za potrebe zainteresovanih strana u skladu sa važećim propisima;
- pripremanje dokumentacije za knjiženje;
- kontrolu blagajničkog poslovanja u zemlji i diplomatsko-konzularnim predstavništvima;
- vršenje kontrole knjigovodstvenih isprava;
- pripremanje i dostavljanje podataka za obračun i isplatu zarada zaposlenih;
- obračun naknada troškova i drugih primanja za zaposlene u zemlji i inostranstvu;
- pripremanje informacija o primanjima zaposlenih za potrebe zainteresovanih strana u skladu sa važećim propisima;
- evidentiranje svih poslovnih promjena - prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine, evidentiranje potraživanja, odnosno obaveza - u zemlji i inostranstvu na odgovarajućim kontima i po odgovarajućim organizacionim jedinicama;
- unos podataka u informacioni sistem SAP;
- druge poslove iz djelokruga Biroa.

18.3 U **Birou za javne nabavke** vrše se poslovi koji se odnose na:

- pripremu planova i politika iz djelokruga Biroa i podnošenje izvještaja o ostvarenim rezultatima;
- pripremu predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti javnih nabavki;
- pripremu predloga godišnjeg plana javnih nabavki (robe, usluge, ustupanja izvođenja radova i slično) za zemlju i inostranstvo;
- sprovođenje plana javnih nabavki u zemlji i inostranstvu;
- pripremanje dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki;

- saradnju sa odobrenim dobavljačima roba i usluga po zahtjevu nadležnih organizacionih jedinica (telefoni, avio karte, hotelske usluge, restoranske usluge i drugo);
- dostavljanje izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama na godišnjem nivou;
- druge poslove iz djelokruga Biroa.”

### Član 7

U članu 27 vrše se sljedeće izmjene i dopune:  
poslije radnog mjesta broj 4 dodaju se radna mjesta broj 4-1, 4-2, 4-3, 4-4 i 4-5, sa uslovima i opisom radnog mjesta kako slijedi:

<p>4-1. 4-2. 4-3. 4-4. 4-5.</p>	<p><b>AMBASADOR SA POSEBNIM OVLAŠĆENJIMA (AMBASADOR U MINISTARSTVU)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK</li> <li>▪ Najmanje 16 godina radnog iskustva na diplomatskim poslovima</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>▪ Znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika (nivo C1)</li> <li>▪ Poznavanje rada na računaru (MS Office - Word, Excel, Outlook)</li> </ul>	<p><b>5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Učestvuje u pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima;</li> <li>▪ Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore;</li> <li>▪ Priprema analize vanjskopolitičkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i dostavlja predloge za unapređenje;</li> <li>▪ Pruža podršku u realizaciji prioriteta vanjske politike Crne Gore;</li> <li>▪ Prati pravce razvoja bilateralnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje sa posebnim akcentom na pitanja regionalne saradnje i daljeg jačanja bilateralnih odnosa sa posebnim akcentom na ekonomsku saradnju;</li> <li>▪ Prati pravce razvoja multilateralnih odnosa i dostavlja predloge za članstvo i unapređenje položaja Crne Gore u međunarodnim organizacijama;</li> <li>▪ Prikuplja relevantne informacije od značaja za vanjsku politiku Crne Gore, iz domaćih i stranih izvora, analizira prikupljene podatke i upućuje na aktuelne probleme i pravce razvoja spoljne politike;</li> <li>▪ Pruža podršku u analitičkim poslovima za potrebe ministra;</li> <li>▪ Prati obavještajno-bezbjednosna pravila i procedure i pruža podršku u njihovoj primjeni;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove od značaja za vanjsku politiku Crne Gore po nalogu ministra i državnog sekretara za politička pitanja.</li> </ul>
---	--	-----------------	---

mijenjaju se uslovi i opis posla za radna mjesta broj 177 i 178 i poslije radnog mjesta broj 178 dodaju se radna mjesta sa brojem 178-1 i 178-2 sa uslovima i opisom radnog mjesta kako slijedi:

ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE			
<p>177.</p>	<p><b>NAČELNIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Pravo</li> <li>▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rukovodi radom Odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja;</li> <li>▪ Vršiti kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova;</li> <li>▪ Priprema tekstove nacrti i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>▪ Poznavanje rada na računaru (MS Office -Word, Excel, Outlook)</li> </ul>		<p>djelokruga Ministarstva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, kao i stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva;</li> <li>▪ Priprema podatke i dokumentaciju Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa koji se odnose na Ministarstvo i diplomatsko-konzularna predstavništva;</li> <li>▪ Prati primjenu zakona i drugih propisa i priprema izvještaje, analize i druga dokumenta od značaja za rad Ministarstva;</li> <li>▪ Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama, test štetnosti shodno zakonu, odlučivanje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama vodeći računa o poštovanju zakona o tajnosti podataka i donosi rješenje u skladu sa zakonom o upravnom postupku;</li> <li>▪ Vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka;</li> <li>▪ Prati izvršavanje sudskih odluka;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu generalnog sekretara.</li> </ul>
<b>178.</b>	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Pravo</li> <li>▪ Najmanje 5 godina radnog iskustva u struci</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>▪ Poznavanje rada na računaru (MS Office -Word, Excel, Outlook)</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obavlja poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz nadležnosti Odjeljenja;</li> <li>▪ Sprovodi postupak registracije Ministarstva;</li> <li>▪ Sprovodi postupak otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzularnih predstavništava;</li> <li>▪ Sprovodi proces izrade pečata i štambilja Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava;</li> <li>▪ Učestvuje u pripremi i primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u pripremi mišljenja na zakone i druge i propise koje pripremaju druga Ministarstva;</li> <li>▪ Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa od značaja za rad Ministrstva;</li> <li>▪ Vodi upravni postupak i priprema predloge rješenja u skladu sa zakonom;</li> <li>▪ Učestvuje u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</li> <li>▪ Prati primjenu zakona i drugih propisa i učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata;</li> <li>▪ Izrađuje izvještaje i druge informacije normativno pravnog karaktera od značaja za rad Ministarstva;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu načelnika.</li> </ul>
<b>178-1.</b>	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Pravo</li> <li>▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>▪ Učestvuje u sprovođenju postupka registracije Ministarstva;</li> <li>▪ Učestvuje u sprovođenju postupka otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzularnih predstavništava;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poznavanje rada na računaru (MS Office -Word, Excel, Outlook)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Učestvuje u pripremi i primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u pripremi mišljenja na zakone i druge i propise koje pripremaju druga Ministarstva;</li> <li>Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa od značaja za rad Ministarstva;</li> <li>Vodi upravni postupak i priprema predloge rješenja u skladu sa zakonom;</li> <li>Učestvuje u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</li> <li>Prati primjenu zakona i drugih propisa i učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata;</li> <li>Izrađuje izvještaje i druge informacije normativno pravnog karaktera od značaja za rad Ministarstva;</li> <li>Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu načelnika.</li> </ul>
<b>178-2.</b>	<p><b>VIŠI SAVJETNIK I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visoko obrazovanje, nivo VII 1, 240 kredita CSPK, Pravo</li> <li>Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>Poznavanje rada na računaru (MS Office -Word, Excel, Outlook)</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Učestvuje u sprovođenju postupka otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzularnih predstavništava;</li> <li>Učestvuje u pripremi i primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u pripremi mišljenja na zakone i druge i propise koje pripremaju druga Ministarstva;</li> <li>Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa od značaja za rad Ministarstva;</li> <li>Učestvuje u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</li> <li>Učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata;</li> <li>Izrađuje izvještaje i druge informacije normativno pravnog karaktera od značaja za rad Ministarstva;</li> <li>Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu načelnika.</li> </ul>

mijenjaju se uslovi i opis radnog mjesta za radna mjesta broj 179, 180, 181, 182, 183 i 184 kako slijedi i poslije radnog mjesta broj 184 dodaje se radno mjesto broj 184-1 sa uslovima i opisom radnog mjesta kako slijedi:

<b>ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE INFORMACIONIM SISTEMIMA</b>			
<b>179.</b>	<p><b>NAČELNIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Prirodne, tehničko tehnološke ili društvene nauke</li> <li>Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja, obezbjeđuje primjenu i razvoj informaciono - komunikacionih tehnologija u Ministarstvu i diplomatsko-konzularnim predstavništvima;</li> <li>Raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad;</li> <li>Formira timove za realizaciju projekata i implementaciju tehnologija;</li> <li>Planira razvoj i uvođenje novih IS i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizu i definisanje projektnih zahtjeva;</li> <li>Kontroliše sprovođenje usvojene bezbjedonosne politike korišćenja sistema i</li> </ul>

			<p>podataka;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prati nova dostignuća u oblasti informacionih tehnologija;</li> <li>▪ Učestvuje u izradi informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja EU;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu generalnog sekretara.</li> </ul>
180.	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK I (za informatičku infrastrukturu, IT bezbjednost i standarde)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Prirodne ili tehničko tehnološke nauke</li> <li>▪ Najmanje 5 godina radnog iskustva u administriranju mreže i hardvera, kao i poznavanje standarda IT bezbjednosti</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vršiti centralizovano upravljanje nad čitavom informatičkom infrastrukturom Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava;</li> <li>▪ Prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u operativnom, tako i u bezbjedonosnom aspektu;</li> <li>▪ Vršiti nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti;</li> <li>▪ Organizuje vođenje precizne evidencije o radu mreže i kreira statističke izvještaje;</li> <li>▪ Odgovaran je za rad WAN/LAN mreže, kao i za svu centralizovanu opremu informacionog sistema, drugih sistema, kao i širokopojasnu mrežu;</li> <li>▪ Sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak;</li> <li>▪ Testira prilagođenost sistema definisanim pravilima zaštite;</li> <li>▪ Sprovodi politike zaštite računarske mreže, obrade incidenata i detektovanja upada i mjere odbrane sistema;</li> <li>▪ Vršiti permanentno praćenje sigurnosnih propusta servisa, aplikacija, komunikacionih uređaja i protokola i primjena mjera za njihovo prevazilaženje;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu načelnika.</li> </ul>
181.	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK I (za informacioni sistem, podsisteme i web portal)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Prirodne ili tehničko tehnološke nauke</li> <li>▪ Najmanje 5 godina radnog iskustva u projektovanju, razvoju i administriranju informacionih sistema i web portala</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Učestvuje u razvoju i održavanju informacionog sistema, podsistema i portala za potrebe Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava;</li> <li>▪ Učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi, projektovanju i programiranju;</li> <li>▪ Učestvuje u testiranju novih modula IS-a;</li> <li>▪ Prati performanse baze i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno samostalno ili u saradnji sa izvođačem IS-a;</li> <li>▪ Organizuje(planira, nadzire) i učestvuje u testiranju projekata;</li> <li>▪ Učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa;</li> <li>▪ Radi sa softverskim alatima koji odgovaraju tehnologiji implementiranog sistema;</li> <li>▪ Sarađuje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka;</li> <li>▪ Prati inovacije u oblasti informatike i programiranja;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu načelnika.</li> </ul>



182.	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK II (za informatičku infrastrukturu)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Prirodne ili tehničko tehnološke nauke</li> <li>▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva u administriranju mreže i hardvera, kao i poznavanje standarda IT bezbjednosti</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obavlja administraciju nad mrežnom i hardverskom infrastrukturom Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava;</li> <li>▪ Sprovodi mjere unapređenja na nivou fizičke, informatičke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema;</li> <li>▪ Povećava sigurnost uvođenjem sigurnosnih servisa za mrežnu infrastrukturu i infrastrukturne servise;</li> <li>▪ Uspostavlja monitoring LAN/WAN infrastrukture koji će omogućiti praćenje osnovnih parametara rada mrežnih uređaja i analizu mrežnog saobraćaja;</li> <li>▪ Instalira periferne uređaje i aplikacije na računarima u Ministarstvu;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu načelnika.</li> </ul>
183.	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK II (za administraciju IS i podršku korisnicima)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka</li> <li>▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima implementacije IS i podrške korisnicima</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Učestvuje u pripremi projekata u segmentu softverskih specifikacija;</li> <li>▪ Vršiti funkcionalno testiranje projekta;</li> <li>▪ Učestvuje u postupcima optimizacije koda;</li> <li>▪ Vršiti dizajn izvještaja;</li> <li>▪ Učestvuje u održavanju i implementaciji projekta;</li> <li>▪ Učestvuje u izradi uputstava za korišćenje realizovanog projekta;</li> <li>▪ Pruža podršku službenicima ministarstva za korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija u skladu sa planom implementacije;</li> <li>▪ Pomaže u izradi i održavanju web portal-a Ministarstva</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu načelnika.</li> </ul>
184.	<p><b>SAVJETNIK I (za informatičku infrastrukturu)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivo obrazovanja V, 120 kredita CSPK, Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka</li> <li>▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva na administriranju mreže i hardvera</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stara se o prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera i sistemskog softvera;</li> <li>▪ Prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u funkcionalnom tako i u bezbjedonosnom aspektu;</li> <li>▪ Vršiti nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti;</li> <li>▪ Prati i implementira sistemske nadogradnje;</li> <li>▪ Ažurira antivirusnu bazu;</li> <li>▪ Učestvuje u instaliranju hardvera i softvera</li> <li>▪ Učestvuje u dizajniranju, projektovanju i unapređenju LAN/WAN;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu načelnika.</li> </ul>
184-1.	<p><b>SAVJETNIK I (za podršku korisnicima sistema)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivo obrazovanja V, 120 kredita CSPK, Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka</li> <li>▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima podrške korisnicima informacionih sistema ili sličnim poslovima davanja podrške korisnicima IT-a</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dobija, prosleđuje i rješava zahtjeve korisnika o problemima u radu IS-a, drugih podsistema i portala (Help desk);</li> <li>▪ Obavlja komunikaciju sa IKT izvršiocima koji čine prvi nivo podrške u funkcionisanju IS-a;</li> <li>▪ Kao drugi nivo podrške dobija mrežne i sistemske probleme i prosleđuje nadležnima za infrastrukturu i bezbjednost podataka;</li> <li>▪ Učestvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju dijela obuka korisnicima aplikacija IS-a i informacionih sistema Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu načelnika.</li> </ul>
--	--	--	---

mijenjaju se uslovi i opis radnog mjesta za radna mjesta broj 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, poslije radnog mjesta broj 214 dodaju se nova radna mjesta broj 214-1, 214-2 i 214-3 sa uslovima i opisom poslova kako slijedi:

<b>SLUŽBA ZA POSLOVE FINANSIJA, RAČUNOVODSTVA I JAVNIH NABAVKI</b>			
<b>206.</b>	<p><b>NAČELNIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Ekonomija</li> <li>▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>▪ Poznavanje rada na računaru (MS Office -Word, Excel, Outlook)</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rukovodi radom Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;</li> <li>▪ Vršiti kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova;</li> <li>▪ Priprema planove i politike iz djelokruga Službe i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima;</li> <li>▪ Učestvuje u pripremi predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva u dijelu koji se odnosi poslovanje Ministarstva u oblasti finansija, računovodstava i javnih nabavki;</li> <li>▪ Priprema predloge akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti finansija, računovodstava i javnih nabavki;</li> <li>▪ Obezbjediće usklađivanje svih finansijskih transakcija i drugih aktivnosti Ministarstva u svim materijalnim aspektima sa zakonima i drugim propisima koji regulišu datu oblast;</li> <li>▪ Dostavlja godišnji finansijski izvještaj Ministarstva koji je u svim materijalno značajnim aspektima sastavljen i prezentovan na objektivna način u skladu sa važećim okvirom finansijskog izvještavanja;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu generalnog sekretara.</li> </ul>
<b>BIRO ZA FINANSIJE</b>			
<b>207.</b>	<p><b>ŠEF BIROA ZA FINANSIJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Ekonomija</li> <li>▪ Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>▪ Poznavanje rada na računaru (MS Office -Word, Excel, Outlook)</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rukovodi radom Biroa, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Biroa;</li> <li>▪ Vršiti kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova;</li> <li>▪ Priprema planove i politike iz djelokruga Biroa i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima;</li> <li>▪ Priprema predloge akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti finansija;</li> <li>▪ Priprema predlog godišnjeg budžeta Ministarstva, po svim organizacionim jedinicama u zemlji i inostranstvu;</li> <li>▪ Prati izvršenje godišnjeg finansijskog plana (budžeta) i iskazivanje evidentiranih troškova za svaku organizacionu jedinicu u zemlji i inostranstvu na mjesečnom, kvartalnom i</li> </ul>

			<p>godišnjem nivou;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prati tokove novca na nivou Ministarstva i pojedinih organizacionih jedinica u zemlji i inostranstvu;</li> <li>▪ Predlaže izmjene (preusmjeravanja) godišnjeg finansijskog plana (budžeta) u skladu sa zahtjevima organizacionih jedinica u zemlji i inostranstvu;</li> <li>▪ Priprema predlog plana finansijskog upravljanja i kontrola, kao i metodologija za sprovođenje plana;</li> <li>▪ Priprema predlog strategije za upravljanje finansijskim rizicima i sprovodi mjere za upravljanje rizicima;</li> <li>▪ Pruža podršku u upravljanju sredstvima pribavljenim iz donatorskih fondova i vrši kontrolu sredstava koja su dodijeljena kao donacija Ministarstva;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu načelnika.</li> </ul>
<b>208.</b>	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Ekonomija</li> <li>▪ Najmanje 1 godina radnog iskustva</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>▪ Poznavanje rada na računaru (MS Office -Word, Excel, Outlook)</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obavlja poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz nadležnosti Biroa;</li> <li>▪ Priprema predlog godišnjeg finansijskog plana (budžeta) za svaku pojedinačnu organizacionu jedinicu u zemlji;</li> <li>▪ Prati izvršenje godišnjeg finansijskog plana (budžeta) i iskazivanje evidentiranih troškova za svaku pojedinačnu organizacionu jedinicu u zemlji na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou;</li> <li>▪ Prati tokove novca za potrošnju organizacionih jedinica u zemlji;</li> <li>▪ Sprovodi postupak kupovine/prodaje inostranih valuta za potrebe poslovanja diplomatsko-konzularnih predstavništava;</li> <li>▪ Prati finansijske transakcije prema međunarodnim organizacijama;</li> <li>▪ Priprema različite finansijske izvještaje i analize po zahtjevu neposredno pretpostavljenog;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po zahtjevu neposredno pretpostavljenog.</li> </ul>
<b>209.</b>	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Ekonomija</li> <li>▪ Najmanje 1 godina radnog iskustva</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>▪ Poznavanje rada na računaru (MS Office -Word, Excel, Outlook)</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obavlja poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz nadležnosti Biroa;</li> <li>▪ Priprema predlog godišnjeg finansijskog plana (budžeta) za svako pojedinačno diplomatsko-konzularno predstavništvo;</li> <li>▪ Prati izvršenje godišnjeg finansijskog plana (budžeta) i iskazivanje evidentiranih troškova za svako pojedinačno diplomatsko-konzularno predstavništvo na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou;</li> <li>▪ Prati tokove novca diplomatsko-konzularnih predstavništava;</li> <li>▪ Obrađuje zahtjeve za potrošnju diplomatsko-konzularnih predstavništava u skladu sa odobrenim finansijskim planom i vrši kontrolu dostavljenih izvještaja;</li> <li>▪ Prati izvještavanja o ostavrenim konzularnim prihodima u diplomatsko-konzularnim</li> </ul>

			<p>predstavništvima i daje potrebne smjernice za postupanje sa prihodovanim sredstvima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Učestvuje u pripremi različitih finansijskih izvještaja i analiza po zahtjevu neposredno pretpostavljenog;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po zahtjevu neposredno pretpostavljenog.</li> </ul>
<b>BIRO ZA RAČUNOVODSTVO</b>			
<b>210.</b>	<p><b>ŠEF BIROA ZA RAČUNOVODSTVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Ekonomija</li> <li>▪ Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>▪ Poznavanje rada na računaru (MS Office -Word, Excel, Outlook)</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rukovodi radom Biroa, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Biroa;</li> <li>▪ Vršiti kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova;</li> <li>▪ Priprema planove i politike iz djelokruga Biroa i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima;</li> <li>▪ Priprema predloge akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti računovodstva;</li> <li>▪ Vršiti usklađivanje svih finansijskih transakcija i drugih aktivnosti Ministarstva u svim materijalnim aspektima sa zakonima i drugim propisima koji regulišu datu oblast;</li> <li>▪ Obezbeđuje uredno i pravovremeno vođenje poslovnih knjiga – glavne knjige i pomoćnih evidencija;</li> <li>▪ Preduzima mjere da organizacione jedinice u zemlji i inostranstvu pravovremeno dostave uredne knjigovodstvene isprave za pravdanje knjiženja;</li> <li>▪ Vršiti dnevnu kontrolu glavne blagajne i prenos i čuvanje novčanih sredstava;</li> <li>▪ Organizuje i koordinira plaćanja za potrebe Ministarstva;</li> <li>▪ Priprema godišnji finansijski izvještaj Ministarstva koji je u svim materijalno značajnim aspektima sastavljen i prezentovan na fer i objektivni način u skladu sa važećim okvirom finansijskog izvještavanja;</li> <li>▪ Izrađuje različite izvještaje za potrebe zainteresovanih strana u skladu sa važećim propisima;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu načelnika.</li> </ul>
<b>211.</b>	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Ekonomija</li> <li>▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>▪ Poznavanje rada na računaru (MS Office -Word, Excel, Outlook)</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obavlja poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz nadležnosti Biroa;</li> <li>▪ Učestvuje u pripremi planova i politika iz djelokruga Biroa i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima;</li> <li>▪ Učestvuje u pripremi predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti računovodstva;</li> <li>▪ Vršiti kontrolu knjigovodstvenih isprava;</li> <li>▪ Priprema i dostavlja podatke za obračun i isplatu zarada zaposlenih;</li> <li>▪ Vršiti obračun naknada troškova i drugih primanja za zaposlene u zemlji i inostranstvu (dnevnice, troškovi stanovanja, troškovi</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ selidbe, troškovi školovanja djece, drugo);</li> <li>▪ Priprema informacije o primanjima zaposlenih za potrebe zainteresovanih strana u skladu sa važećim propisima;</li> <li>▪ Vodi potrebne pomoćne evidencije;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po zahtjevu neposredno pretpostavljenog.</li> </ul>
212. 213. 214.	<b>SAMOSTALNI REFERENT (KNJIGOVOĐA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK</li> <li>▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obavlja poslove iz djelokruga Biroa u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>▪ Priprema dokumentaciju za knjiženje;</li> <li>▪ Vršiti kontrolu blagajničkog poslovanja u diplomatsko-konzularnim predstavništvima;</li> <li>▪ Vodi poslovne knjige – glavnu knjigu i pomoćne evidencije (knjiga ulaznih faktura, analitičku evidenciju dobavljača, evidencija državne imovine, evidencija potrošnje goriva, evidencija obaveza, drugo);</li> <li>▪ Obezbeđuje evidentiranje svih poslovnih promjena - prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine, evidentiranje potraživanja, odnosno obaveza - u zemlji i inostranstvu na odgovarajućim kontima i po odgovarajućim organizacionim jedinicama;</li> <li>▪ Vršiti unos podataka u informacioni sistem SAP;</li> <li>▪ Priprema i realizuje zahtjeve za plaćanje;</li> <li>▪ Pruža podršku diplomatsko-konzularnim predstavništvima u oblasti računovodstvenog poslovanja;</li> <li>▪ Priprema podatke za izradu izvještaja; Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po zahtjevu neposredno pretpostavljenog.</li> </ul>
214-1.	<b>SAMOSTALNI REFERENT (BLAGAJNIK)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK</li> <li>▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obavlja poslove iz djelokruga Biroa u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>▪ Podiže, prima, čuva i isplaćuje gotov novac na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava;</li> <li>▪ Vodi blagajničke evidencije;</li> <li>▪ Izrađuje blagajnički izvještaj o svim gotovinskim uplatama i isplatama, kao i druge izvještaje po nalogu neposredno pretpostavljenog;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po zahtjevu neposredno pretpostavljenog.</li> </ul>
<b>BIRO ZA JAVNE NABAVKE</b>			
214-2.	<b>ŠEF BIROA ZA JAVNE NABAVKE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Ekonomija</li> <li>▪ Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> <li>▪ Poznavanje rada na računaru (MS Office -Word, Excel, Outlook)</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rukovodi radom Biroa, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Biroa;</li> <li>▪ Vršiti kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova;</li> <li>▪ Priprema planove i politike iz djelokruga Biroa i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima;</li> <li>▪ Priprema predloge akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti javnih nabavki;</li> <li>▪ Priprema predlog godišnjeg plana javnih nabavki (robe, usluge, ustupanja izvođenja</li> </ul>

			<p>radova i slično) za zemlju i inostranstvo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sprovodi plan javnih nabavki u zemlji i inostranstvu;</li> <li>▪ Dostavlja izvještaj o sprovedenim javnim nabavkama na godišnjem nivou;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu načelnika.</li> </ul>
<b>214-3.</b>	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Ekonomija</li> <li>▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> <li>▪ Poznavanje rada na računaru (MS Office -Word, Excel, Outlook)</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obavlja poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz nadležnosti Biroa;</li> <li>▪ Učestvuje u pripremi planova i politika iz djelokruga Biroa;</li> <li>▪ Učestvuje u pripremi predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva i DKP-a u oblasti javnih nabavki;</li> <li>▪ Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki u zemlji i DKP;</li> <li>▪ Učestvuje u pripremi izvještaja o realizovanim javnim nabavkama u zemlji i DKP;</li> <li>▪ Učestvuje u postupku sprovođenja javnih nabavki u zemlji i DKP;</li> <li>▪ Priprema svu potrebnu dokumentaciju za sprovođenje postupka javnih nabavki u zemlji i DKP;</li> <li>▪ Čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih nabavki;</li> <li>▪ Sarađuje sa odobranim dobavljačima roba i usluga po zahtjevu nadležnih organizacionih jedinica (telefoni, avio karte, hotelske usluge, restoranske usluge i drugo);</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po zahtjevu neposredno pretpostavljenog.</li> </ul>

mijenjaju se uslovi i opis posla za radna mjesta broj 223, 224, 225, 226, 227, 228 kako slijedi:

<p><b>223.</b> <b>224.</b> <b>225.</b> <b>226.</b> <b>227.</b> <b>228.</b></p>	<p><b>SAMOSTALNI REFERENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK</li> <li>▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>▪ Položen vozački ispit za kategoriju vozila B</li> </ul>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obavlja prevoz rukovodećih lica i ostalih službenika Ministarstva za službene potrebe;</li> <li>▪ Obavlja različite vrste prevoza u i iz diplomatsko-konzularnih predstavništava;</li> <li>▪ Vršiti otpremu i dopremu službene i diplomatske pošte po nalogu pretpostavljenog uz dostavnu knjigu u koju upisuje poštu;</li> <li>▪ Vršiti otpremu diplomatske pošte u i iz diplomatsko-konzularnih predstavništava po nalogu ovlašćenog lica;</li> <li>▪ Obavlja poslove dostave pošte sa stepenom tajnosti – interno, povjerljivo, tajno;</li> <li>▪ Stara se o tehničkoj ispravnosti vozila u Ministarstvu;</li> <li>▪ Vodi mjesečnu evidenciju o pređenoj kilometraži i potrošnji goriva;</li> <li>▪ Učestvuje u postupku registracije vozila po nalogu ovlašćenog lica;</li> <li>▪ Priprema izvještaje od značaja za rad Službe;</li> <li>▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
--	--	----------	--

U opisu radnog mjesta broj 166 briše se alineja koja glasi: „vodi poslove menadžera u sprovođenju Plana integriteta.”

Radna mjesta broj 13, 21, 38, 43, 58, 76, 86, 121, 122, 176 i 186 se brišu.

#### **Član 8**

Član 29 mijenja se i glasi: „Službenici Ministarstva koji se rasporede na radna mjesta 169, 170, 172, 177, 178, 178-1 i 178-2 vodiće upravni postupak i donositi rješenja po zahtjevima stranaka počev od dana primjene Zakona o upravnom postupku.”

#### **Član 9**

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

#### **Član 10**

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

Broj: 05/4-9/7-6  
Podgorica, 15. septembar 2016. godine

**V.D. GENERALNOG SEKRETARA,**

**Srđan Spaić s.r.**