

Na osnovu člana 88 stav 1 tačka 2 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 52/14 i 42/17) Savjet Agencije za sprječavanje korupcije, na prijedlog Direktorice Agencije za sprječavanje korupcije, na 43. sjednici, održanoj 19.februara 2021. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI AGENCIJE ZA  
SPRJEČAVANJE KORUPCIJE**



**Član 1**

Ovim predlog pravilnika uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Agencije za sprječavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

**Član 2**

Organizacione jedinice u Agenciji su:

**1. SEKTOR ZA SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA I PROVJERU PRIHODA I IMOVINE**

- 1.1 Odsjek za sprječavanje sukoba interesa javnih funkcionera
- 1.2 Odsjek za provjeru podataka iz izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera
- 1.3 Odsjek za pokretanje upravnih, prekršajnih postupaka i postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.

**2. SEKTOR ZA KONTROLU FINANSIRANJA POLITIČKIH SUBJEKATA I IZBORNIH KAMPANJA, PREVENCIJU KORUPCIJE, INTEGRITET, LOBIRANJE I POSTUPANJE PO PRIJAVAMA ZVIŽDAČA**

- 2.1 Odsjek za sprovođenje mjera kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja
- 2.2 Odsjek za postupanje po prijavama zviždača i zaštitu zviždača
- 2.3 Odsjek za integritet i lobiranje
- 2.4 Odsjek za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije

**3. SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I STANDARDE, EDUKACIJE, ISTRAŽIVANJA, KAMPANJE I ANALITIKU**

- 3.1 Odsjek za međunarodnu saradnju, standarde i odnose sa javnošću
- 3.2 Odsjek za edukaciju, istraživanja, kampanje i analitiku
- 3.3 Odsjek za informacione tehnologije

#### **4. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**

4.1. Pisarnica

#### **5. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE**

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi Sekretar/ka Savjeta.

### **Član 3**

#### **1. U Sektoru za sprječavanje sukoba interesa i provjeru prihoda i imovine**

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: utvrđivanje postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, preduzimanje mjera za njegovo sprječavanje; vršenje kontrole ograničenja u vršenju javnih funkcija; vršenje kontrole primanja poklona, sponzorstava i donacija; vršenje provjere podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera; evidentiranje pokrenutih postupaka, prikupljanje i utvrđivanje činjenica i okolnosti, izvođenje dokaza, sprovođenje usmene rasprave, u skladu sa odredbama Zakona o sprječavanju korupcije; evidenciju i analizu izvještaja javnih funkcionera o prihodima i imovini i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji od strane javnih funkcionera; evidenciju i analizu podataka o izboru, imenovanju, postavljenju ili razrješenju iz zvaničnih evidencija i podnesaka dostavljenih Agenciji; evidenciju i analizu podataka o primljenim poklonima, sponzorstavima i donacijama; utvrđivanje postupka i analiza podnijetih zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji od strane organa vlasti u kojem javni funkcioner vrši ili je vršio javnu funkciju, organa nadležnog za izbor, imenovanje, odnosno postavljenje javnog funkcionera, drugog državnog organa ili organa opštine, drugog pravnog ili fizičkog lica; obrada podnesaka koji su u vezi sa postupanjem javnih funkcionera, a u skladu sa primjenom i sprovođenjem Zakona o sprječavanju korupcije; pripremu nacrta mišljenja i opštih akata Agencije iz nadležnosti Sektora, praćenje izvršavanja akata i odluka Agencije i sačinjavanje dijela Godišnjeg Izvještaja o radu iz oblasti sektora; pružanje podrške u edukativnim aktivnostima koje se odnose na sprječavanje sukoba interesa i druge poslove koji su u skladu sa nadležnostima Agencije.

##### **1.1. U odsjeku za sprječavanje sukoba interesa javnih funkcionera**

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: prijem zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih od strane organa vlasti u kojem javni funkcioner vrši ili je vršio javnu funkciju, organa nadležnog za izbor, imenovanje, odnosno postavljenje javnog funkcionera, drugog državnog organa ili organa opštine, drugog pravnog ili fizičkog lica koje se odnose na utvrđivanje postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, ograničenja u vršenju javnih funkcija, primljene poklone, sponzorstava i donacija; pokretanja ex officio postupka za utvrđivanje povreda i poštovanje obaveza propisanih ovim zakonom, kao i drugim propisima kojima je propisan sukob interesa u oblastima koje su uređene tim propisima; vođenje evidencije primljenih poklona javnih funkcionera, sačinjavanje kataloga poklona i registar sponzorstava i donacija; preduzimanje mjera za njegovo sprječavanje; vršenje kontrole ograničenja u vršenju javnih funkcija; vršenje kontrole primanja poklona, sponzorstava i donacija; davanje mišljenja javnom funkcioneru, kao i

javnom funkcioneru kome je prestala javna funkcija u periodu dvije godine po prestanku funkcije, kao i drugi postupci u vezi sa postupanjem javnih funkcionera; saradnja sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnja sa drugim nadležnim organima u vezi sa prikupljanjem podataka iz njihove nadležnosti; pružanje podrške u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na postupanje javnih funkcionera u cilju sprječavanja potencijalnog sukoba interesa javnih funkcionera; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka.

### **1.2. U Odsjeku za provjeru prihoda i imovine javnih funkcionera i državnih službenika koji imaju propisanu obavezu podnošenja izvještaja o prihodima i imovini**

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: vođenje evidencije o licima koja obavljaju javnu funkciju i licima kojima je prestala javna funkcija u periodu dvije godine po prestanku funkcije; obradu podataka o stupanju, razrešenju ili prelasku na drugu javnu funkciju javnog funkcionera koji su dostavljeni od strane organa vlasti u kojem javni funkcioner vrši ili je vršio javnu funkciju, organa nadležnog za izbor, imenovanje, odnosno postavljenje javnog funkcionera, drugog državnog organa ili organa opštine, drugog pravnog ili fizičkog lica; upoređivanje podataka iz izvještaja o prihodima i imovini sa postojećim podacima, ažuriranje elektronskog registra javnih funkcionera i izvještaja na osnovu prikupljenih informacija od strane javnih funkcionera putem obavještenja ili na osnovu uvida u službene listove; upućivanje zahtjeva za dostavljanje podataka o javnim funkcionerima organima vlasti; provjeru podnošenja izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera i o imovini i prihodima bračnog i vanbračnog supružnika i djece ukoliko žive u zajedničkom domaćinstvu; provjeru podataka iz izvještaja o prihodima i imovini; provjeru podataka o prihodima koje javni funkcioneri steknu vršenjem drugih javnih poslova kao i članstvu u organima upravljanja nadzornim organima i radnim tijelima u kojima javni funkcioneri ne mogu ostvariti prihod ili drugu naknadu; provjeru tačnosti i potpunosti podataka iz izvještaja o prihodima i imovini; uvećanja imovine preko 5.000 eura; provjeru podnošenja izvještaja o prihodima i imovini i postupak provjere podataka iz izvještaja državnog službenika koji ima propisanu obavezu podnošenja izvještaja o prihodima i imovini u skladu sa posebnim zakonom; provjeru podataka sa računa bankarskih i drugih finansijskih institucija u skladu sa zakonom kojim se uređuje bankarsko poslovanje; provjeru podataka iz izvještaja o prihodima i imovini upoređivanjem tih podataka sa prikupljenim podacima o imovini i prihodima od organa vlasti i pravnih lica koji raspolažu tim podacima; provjeru realizacije Godišnjeg plana provjere za određeni broj funkcionera i kategoriju funkcionera i postupak provjere podataka iz izvještaja o prihodima i imovini; sprovodi se postupak prikupljanja i utvrđivanja činjenica i okolnosti, vođenje evidencije o rezultatima rada; redovno ažuriranje registra javnih funkcionera; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka.

### **1.3. U odsjeku za pokretanje upravnih, prekršajnih postupaka i postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama**

vrše se poslovi Agencije, koji se odnose na: evidentiranje pokrenutih postupaka zbog kršenja odredbi zakona kojima je propisan sukob interesa; sprovođenje postupaka prikupljanja i utvrđivanja činjenica i okolnosti, izvođenja dokaza, usmena rasprava; vođenje upravnih i učestvovanje u drugim postupcima u vezi

sprječavanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, vođenje evidencije o podnešenim tužbama i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada odsjeka izvođenja dokaza, usmena rasprava; vođenje upravnih i učestvovanje u drugim postupcima u vezi utvrđivanja povrede odredaba Zakona o sprječavanju korupcije vezano za izvještaje o prihodima i imovini javnih funkcionera; upućivanje zahtjeva organu vlasti u kojem javni funkcioner vrši ili je vršio javnu funkciju, organu nadležnom za izbor, imenovanje, odnosno postavljenje javnog funkcionera, drugom državnim organu ili organu opštine, drugom pravnom ili fizičkom licu, pribavljanje podataka i obavještenja o činjenicama koje su neophodne za vođenje postupka i odlučivanje; sprovođenje ispitnog postupka o izvještajima o prihodima i imovini javnih funkcionera; usmenu raspravu radi utvrđivanja potpunog i tačnog činjeničnog stanja od značaja za odlučivanje; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom i drugim nadležnim organima u vezi sa provjerom podataka o prihodima i imovini javnih funkcionera; tehničku izradu zapisnika o usmenoj raspravi, pokretanje postupaka za utvrđivanje povreda odredaba Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, priprema zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, evidentiranje, prikupljanje i utvrđivanje činjenica i okolnosti potrebnih za pokretanje prekršajnog postupka; izdavanje prekršajnih naloga u skladu sa odredbama Zakona o prekršajima i njihov unos u centralnu evidenciju; zastupanje pred organima za prekršaje; postupanje po zahtjevima organa za prekršaje; praćenje izvršavanja akata i zahtjeva Agencije koji su u proceduri pred organima nadležnim za vođenje prekršajnog postupka, kao i druge radnje koje su u vezi sa blagovremenim postupanjem u vezi sprovođenja prekršajnog postupka; ažurno vođenje elektronske evidencije postupaka u informacionom sistemu agencije; vođenje evidencije o podnešenim pravnim ljevovima i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada odsjeka; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka;

#### **Član 4**

### **2. U Sektoru za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja, prevenciju korupcije, integritet, lobiranje i postupanje po prijavama zviždača**

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: prijem prijave fizičkog ili pravnog lica, postupanje po službenoj dužnosti, na osnovu sopstvenih saznanja koje se odnose na kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; sprovođenje kontrole i nadzora u toku izborne kampanje obračuna nenovčanih priloga, plaćenog medijskog oglašavanja, zabrane finansiranja političkih subjekata ili vođenja kampanja i ostalih zabrana i ograničenja propisanih Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja; podnošenje prijave ili inicijative nadležnom organu, izradu Izvještaja o sprovedenom nadzoru u toku izborne kampanje i izvršenoj kontroli finansiranja izborne kampanje političkih subjekata, saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnju sa drugim nadležnim organima u vezi sa prikupljanjem podataka iz njihove nadležnosti; pružanje podrške u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na zakonitost sticanje sredstava za redovan rad i izbornu kampanju i postupanje političkih subjekata u toku izborne kampanje; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka, davanje mišljenja o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i davanje preporuka za sprječavanje ugrožavanja javnog interesa i zaštitu

zviždača; praćenje donošenja i sprovođenja planova integriteta, davanje preporuka za njihovo unaprijeđenje i procjene efikasnosti i efektivnosti planova integriteta; sprovođenje Zakona o lobiranju kroz ocjenu uslova za obavljanja djelatnosti lobiranja, izdavanja odobrenja za obavljanje djelatnosti lobiranja, brisanje iz registra lobista i kontrole njihovog rada;

### **2.1. U Odsjeku za sprovođenje mjera kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja**

vrše se poslovi Agencije, koji se odnose na: prijem prijave fizičkog ili pravnog lica, postupanje po službenoj dužnosti, na osnovu sopstvenih saznanja koje se odnose na kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; sprovođenje kontrole i nadzora u toku izborne kampanje obračuna nenovčanih priloga, plaćenog medijskog oglašavanja, zabrane finansiranja političkih subjekata ili vođenja kampanja i ostalih zabrana i ograničenja propisanih Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja; podnošenje prijave ili inicijative nadležnom organu, izradu Izvještaja o sprovedenom nadzoru u toku izborne kampanje i izvršenoj kontroli finansiranja izborne kampanje političkih subjekata; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnja sa drugim nadležnim organima u vezi sa prikupljanjem podataka iz njihove nadležnosti; pružanje podrške u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na zakonitost sticanje sredstava za redovan rad i izbornu kampanju i postupanje političkih subjekata u toku izborne kampanje; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka;

### **2.2 U Odsjeku za postupanje po prijavama zviždača i zaštitu zviždača**

vrše se poslovi Agencije, koji se odnose na: prijem prijava zviždača koji ima opravdane razloge da sumnja u ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i vođenje evidencije prijave; pokretanja ex officio postupka za utvrđivanje postojanja ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, provjere istinitosti navoda iz prijave, sačinjavanja mišljenja o postojanju ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i preporuke za njegovo otklanjanje i vođenje evidencije mišljenja; obavještavanje organa koji vrši nadzor nad radom organa vlasti protiv kojeg je podnešena prijava, podnošenje posebnog izvještaja Skupštini i obavještavanje javnosti ukoliko organ vlasti ne postupi po preporukama Agencije; saradnje sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnja sa drugim nadležnim organima za slučaj prijave iz njihove nadležnosti; prijema zahtjeva za zaštitu zviždača, njegovo prethodno ispitivanje i vođenje evidencije zahtjeva, utvrđivanje nastanka ili mogućnosti nastanka štete po zviždača na osnovu podnijetog zahtjeva, sačinjavanje mišljenja o nastaloj ili mogućnosti nastanka štete sa preporukama za otklanjanje štete ili njeno sprječavanje i vođenje evidencije mišljenja; obavještavanje organa koji vrši nadzor nad radom organa vlasti na koga se preporuke odnose, podnošenje posebnog izvještaja Skupštini i obavještavanje javnosti ukoliko organ vlasti ne postupi po preporukama Agencije; pružanja potrebne stručne pomoći zviždaču koji je pokrenuo sudski postupak zbog pretrpljene štete u dokazivanju uzročno posljedične veze između podnošenja prijave i nastale štete.

### **2.3. U Odsjeku za integritet i lobiranje**

vrše se poslovi Agencije, koji se odnose na: sprovođenja Zakona o lobiranju i u vezi sa tim izdavanje sertifikata, odbrenja, vođenje propisanih registara i evidencije o lobistima; postupanje po prijavi protiv lobiste koji je prekršio zakon; izrade Pravila za izradu i sprovođenje planova integriteta; izrada plana integriteta Agencije i izvještavanje po istom; obuka menadžera integriteta u organima vlasti o donošenju planova integriteta; prikupljanje planova integriteta organa vlasti i njihova analiza; prikupljanje izvještaja o sprovođenju planova integriteta organa vlasti i sačinjavanje preporuka za njihovo unaprijeđenje.

#### **2.4. U Odsjeku za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije**

vrše se poslovi Agencije, koji se odnose na: praćenje aktivnosti na realizaciji akcionih planova i drugih antikorupcijskih dokumenata u dijelu sprječavanja korupcije; praćenje međunarodnih propisa i standarda iz oblasti sprječavanja korupcije; praćenja primjene zakona, drugih propisa i opštih akata i davanje inicijativa za njihovu izmjenu radi otklanjanja mogućih rizika za nastanak korupcije ili njihovog usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; davanja mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa i opštih akata radi usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; učešće u realizaciji obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sprječavanja korupcije; pružanje podrške nadležnim državnim organima i drugim organima i organizacijama i civilnom sektoru u dijelu međunarodnih obaveza u oblasti sprječavanja korupcije; praćenje aktivnosti na realizaciji akcionih planova i drugih antikorupcijskih dokumenata u dijelu sprječavanja korupcije.

### **Član 5**

#### **3. U Sektoru za međunarodnu saradnju i standarde, edukacije, istraživanja, kampanje i analitiku**

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: uspostavljanje i sprovođenje međunarodne saradnje u preventivnoj borbi protiv korupcije; saradnju sa Savjetom Evrope i Grupom država za borbu protiv korupcije (GRECO), Kancelarijom Ujedinjenih nacija za drogu i kriminal (UNODC) i Mrežom protiv korupcije u okviru Organizacije za ekonomski razvoj i saradnju (OECD); uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; učešće u izradi prijedloga i sprovođenje projekata i njihovo kandidovanje kod regionalnih i međunarodnih organizacija i izvještavanje o njihovoj realizaciji; pripremu i realizaciju sporazuma o saradnji sa srodnim institucijama na planu sprječavanja korupcije; praćenje međunarodnih propisa i standarda iz oblasti sprječavanja korupcije; učešće u realizaciji obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sprječavanja korupcije; učešće, koordinaciju poslova i aktivnosti i pružanje podrške nadležnim državnim organima i drugim organima i organizacijama i civilnom sektoru na polju međunarodne saradnje u sprječavanju korupcije; praćenje aktivnosti na realizaciji akcionih planova u dijelu sprječavanja korupcije, kreiranje i sprovođenje analitičkog rada u cilju unaprijeđenja rezultata Agencije; edukativne i istraživačke aktivnosti u cilju podizanja nivoa javne svijesti o štetnosti korupcije i načinima borbe protiv korupcije kod fokus grupa (građani, državni službenici, studenti, i sl); kreiranje i sprovođenje javnih kampanja, izradu promotivnog materijala, spotova, biltena i sl.; saradnju sa državnim organima, subjektima privatnog sektora i civilnim društvom u dijelu prevencije korupcije; komunikaciju sa medijima i pojedinim ciljnim grupama o rezultatima rada i planiranim aktivnostima Agencije.

#### **4.1. Odsjek za međunarodnu saradnju, standarde i odnose sa javnošću**

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: praćenje međunarodnih propisa i standarda iz oblasti sprječavanja korupcije, davanje inicijative za izmjenu i dopunu zakona, drugih propisa i opštih akata, radi otklanjanja mogućih rizika za nastanak korupcije ili njihovog usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; davanje mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa i opštih akata radi usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; realizaciju obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sprječavanja korupcije; pružanje podrške nadležnim državnim organima i drugim organima i organizacijama i civilnom sektoru na polju ispunjavanja međunarodnih obaveza u sprječavanju korupcije; praćenje aktivnosti na realizaciji akcionih planova i drugih antikorupcijskih dokumenata u dijelu sprječavanja korupcije; edukaciju i istraživanje korupcije; analitičke aktivnosti u cilju unaprijeđenja rezultata rada Agencije i ostale preventivne antikorupcijske aktivnosti informisanje javnosti o radu Agencije, marketinške poslove u dijelu prezentiranja i promovisanja rada i projekata Agencije (izdavanje saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih stvari, video i audio materijala i sl), praćenje i analiziranje načina informisanja medija o radu Agencije kao i koordinaciju sa medijima, interno informisanje, foto i video dokumentaciju, elektronsko i analitičko obrađivanje dnevne štampe, unošenje podataka u elektronsku bazu neophodnu za pretraživanje, pripremanje izvještaja i analiziranje pisanja domaćih i inostranih javnih glasila, daje sugestije o pravcu neophodne reakcije na podatke i informacije koje mogu imati negativan efekat na rad Agencije i dovesti do njene kompromitacije u domaćoj i međunarodnoj javnosti, pruža direktoru Agencije stratešku analizu izveštavanja javnih glasila (analiza štampe i informativnih emisija na elektronskim medijima), ukazuje i na potrebu reagovanja na određeni tekst u štampi ili prilog na elektronskim medijima i cjelodnevno obrađuje informacije iz medija, što podrazumijeva kvalitetan pristup agencijskim vijestima, kao i obradu novinskih tekstova, prikuplja i hronološki sistematizuje sve tekstove koji se odnose na rad Agencije, informiše domaće i inostrane javnosti o radu Agencije, informativno prati rad Agencije, obavljajući stručne poslove u vezi sa saradnjom sa domaćim i inostranim medijima, prati rad i daje saopštenja kojima se javnost informiše o aktivnostima Agencije, koordinira rad Agencije sa sredstvima javnog informisanja, priprema i organizuje neformalne i formalne brifinge i konferencije za štampu i prosljeđuje odgovarajuća saopštenja za javnost priprema dnevne priloge za prezentaciju Agencije na Internetu

#### **4.2. U Odsjeku za edukacije, istraživanja, kampanje i analitiku**

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: kreiranje i sprovođenje analitičkog rada u cilju unaprijeđenja rezultata Agencije; edukativne i istraživačke aktivnosti u cilju podizanja nivoa javne svijesti o štetnosti korupcije i načinima borbe protiv korupcije kod fokus grupa (građani, državni službenici, studenti, i sl); kreiranje i sprovođenje javnih kampanja, izradu promotivnog materijala, spotova, biltena i sl.; saradnju sa državnim organima, subjektima privatnog sektora i civilnim društvom u dijelu prevencije korupcije; komunikaciju sa medijima i pojedinim ciljnim grupama o rezultatima rada i planiranim aktivnostima Agencije.

#### **4.3 Odsjek za informacione tehnologije**

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: stručne poslove u svrhu primjene informacionih tehnologija u Agenciji; planiranje izgradnje i

održavanje informacione infrastrukture Agencije; nadograđivanje informacionog sistema u skladu sa zakonskim promjenama i potrebama korisnika; upravljanje i koordinisanje projektima koji sadrže informatičku komponentu; pružanje pomoći kako internim korisnicima Informacionog sistema i Portala Agencije tako i eksternim korisnicima koji pristupaju pojedinim modulima sistema u skladu sa zakonom; čuvanje podataka, izradu sigurnosne kopije (back-up), njenog čuvanja i održavanja; obezbjeđivanje sigurne razmjene podataka sa drugim informacionim sistemima.

## **Član 6**

### **4. U Službi za pravne, opšte poslove i upravljanje ljudskim resursima**

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; priprema opštih i pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa zaposlenih; planiranje stalnog stručnog usavršavanja zaposlenih; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS); administrativne i tehničke poslove za potrebe Agencije; drugo postupanja sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje); vođenje i ažuriranje stambene evidencije, administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u Agenciji, administrativni protok spisa od momenta prijema do ekspedicije spisa nadležnom organu; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u postupku iz službenih evidencija Agencije; poslovi tehničke obrade: odluka Agencije i drugih pismena u postupcima; poslovi informatičke evidencije rada zaposlenih, izrade izvještaja o radu Agencije po sektorima i službama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu Agencije; upotrebe službenih pečata.

#### **4.1. U Pisarnici**

Vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: administrativnu obradu i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u Agenciji, administrativni protok spisa od momenta prijema do ekspedicije spisa nadležnom organu; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u postupku iz službenih evidencija Agencije; poslovi tehničke obrade: odluka Agencije i drugih pismena u postupcima; poslovi informatičke evidencije rada zaposlenih, izrade izvještaja o radu Agencije po sektorima i službama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu Agencije; upotrebe službenih pečata, arhiviranje predmeta, izdavanje predmeta iz arhive, kao i drugi poslovi u skladu sa nadležnostima Agencije.

### **5. U Službi za finansijske poslove**

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; priprema izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o o javnim nabavkama, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Agencije; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih troškova, vođenje knjiga ulaznih faktura; evidenciju osnovnih sredstava; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga; usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obrada i dostava statističkih podataka; podizanje avansa i vođenje blagajne; priprema izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; izrada periodičnih obračuna i završnog računa; izrada drugih finansijskih izvještaja i



njihovo dostavljanje trezoru i poreskoj upravi; planiranje i priprema budžeta, uspostavljanje i održavanje sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima,



## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 7

Za izvršenje poslova iz djelokruga Agencije utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 75 izvršilaca:

Redni broj	Zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p><b>Direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Deset godina radnog iskustva, od čega najmanje pet godina radnog iskustva u vršenju poslova iz oblasti borbe protiv korupcije ili zaštite ljudskih prava</li> </ul>	1	<p>Odgovara za rad Agencije; zastupa i predstavlja Agenciju; planira, organizuje i rukovodi radom Agencije; predlaže Savjetu godišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu, budžet i završni račun Agencije, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; određuje/raspoređuje pomoćnike direktora i ostale zaposlene u Agenciji, u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; odlučuje o svim pravima i obavezama iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom; zaključuje ugovore u vezi sa radom Agencije; preuzima sve pravne radnje u ime i za račun Agencije; zastupa Agenciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima, i pravnim licima sa javnim ovlašćenjima; organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije; predlaže Savjetu mjere za unaprjeđenje organizacije rada Agencije; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom Agencije.</p>
2	<p><b>Sekretar/ka Savjeta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu sjednica Savjeta Agencije; kompletiranje i kopiranje spisa predmeta; sačinjavanje predloga</p>

	<p>nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo A2,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>dnevnog reda Savjeta; dostavljanje saziva i kopije spisa predmeta predsjedniku i članovima Savjeta; vođenje zapisnika sa sjednica Savjeta; sačinavanje zapisnika o vijećanju i glasanju Savjeta; dostavljanje strankama odluke Savjeta; pomoć predsjedniku/ci Savjeta u obavljanju poslova iz njegove/njene nadležnosti; pripremu nacrtu akata, staranje o sastavljanju, dostavljanju i objavljivanju pisanih akata; obradu i pripremu materijala na engleskom jeziku, realizacija aktivnosti u oblasti međunarodne saradnje, a koje se odnose na projekte podrške Agenciji od strane EU i druge povezane međunarodne aktivnosti; vršenje analize i pripreme podataka o radu Savjeta za godišnji izvještaj o radu Agencije. Vršiti i druge poslove u skladu sa Poslovníkom o radu Savjeta.</p>
--	--	--	---

### 1. Sektor za sprječavanje sukoba interesa i provjeru prihoda i imovine

3	<p style="text-align: center;"><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>- položen pravosudni ispit</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Sektoru, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru, vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora koji se odnose na: kontrolisanje i potpisivanje akata iz djelokruga rada Sektora; dostavljanje i upoznavanje Direktora sa aktima donešenim u Sektoru; staranje o ažurnosti vršenja poslova u Sektoru; predlaganje nagrađivanja i sankcionisanja službenika u Sektoru; davanje preporuka Direktoru za poboljšanje rada; učestvovanje u radu Savjeta i pripremanje materijala, akata i informacija za Savjet iz djelokruga Sektora; staranje o informisanju stručne i laičke javnosti u vezi djelokruga rada Sektora; učestvovanje u obukama i drugim edukativnim aktivnostima; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama u cilju efikasnijeg rada Agencije; vršenje ocjenjivanja zaposlenih u skladu sa zakonom; mjesečno analiziranje rezultata rada u Sektoru i pisano</p>
---	---	---	--

			izvještavanje Direktora o istom; obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; uz saglasnost Direktora ostvarivanje saradnje sa međunarodnim i institucijama drugih država iz oblasti antikorupcije. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa zakonom i statutom Agencije.
<b>1.1.Odsjek za sprječavanje sukoba interesa javnih funkcionera</b>			
4	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Položen pravosudni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: pripremu i obradu zahtjeva za pokretanje postupka o utvrđivanju postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, ograničenjima u vršenju javnih funkcija, primljenim poklonima, sponzorstavima i donacijama, pripremu predloga odluka Agencije, davanje Mišljenja, dostavljanje akata o povredi zakona nadležnim organima; vođenje evidencije postupaka u vezi kršenja odredbi zakona od strane javnih funkcionera u vezi sprječavanja sukoba interesa; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> </ul>		Vršiti samostalno poslove koji se odnose na: prijem i obradu zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji koji se odnose na pokretanje postupka o utvrđivanju postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, ograničenjima u vršenju javnih funkcija, primljenim poklonima,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>sponzorstavima i donacijama; pripremu predloga odluka Agencije, davanju Mišljenja; dostavljanje akata o povredi zakona nadležnim organima, kao i izradu dijela Godišnjeg Izvještaja o radu; učestvovanje u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na postupanje javnih funkcionera; dostavljanje pretpostavljenom/j podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka.. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
6	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: prijem zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih od strane organa vlasti u kojem javni funkcioner vrši ili je vršio javnu funkciju, a koji se odnose na primljene poklone, sponzorstva i donacije; Vođenje evidencije primljenih poklona javnih funkcionera, sačinjavanje kataloga poklona i registra sponzorstava i donacija u cilju objavljivanja na sajtu; provjeru poštovanja ograničenja u vršenju javnih funkcija koje se odnose na primljene poklone, sponzorstva i donacija; usklađivanje evidencija iz nadležnosti Odsjeka u vezi primljenih poklona, sponzorstava, donacija; pripremanje materijala i prikupljanje podataka za izradu periodičnih izvještaja, kao i izradu dijela Godišnjeg Izvještaja o radu. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
7	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje evidencije primljenih poklona, sponzorstava i donacija javnih funkcionera, na osnovu kojih se sačinjava katalog poklona i registar sponzorstava i donacija; dostavljanje akata o povredi zakona nadležnim organima; praćenje pojedinačne evidencije pokrenutih i okončanih postupaka iz oblasti: utvrđivanja postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, ograničenja u vršenju javnih funkcija, utvrđivanje nezakonito primljenih poklona, sponzorstava i donacija. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<b>1.2. Odsjek za provjeru prihoda i imovine javnih funkcionera</b>			
8	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Položen pravosudni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: potpunu provjeru podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera prikupljanjem i upoređivanjem podataka o imovini i prihodima javnih funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva dobijenih od organa i pravnih lica koji raspolažu tim podacima, putem umrežavanja podataka sa bazama državnih organa i drugih pravnih lica, koji u svojim evidencijama raspolažu podacima o djelovima imovine i prihoda javnih funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva a u skladu sa Godišnjim Planom provjere; prijem i obradu zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji koji se odnose na pokretanje postupka o provjeri podataka iz izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera i državnih službenika koji imaju propisanu obavezu podnošenja izvještaja o prihodima i imovini; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka; izradu periodičnih izvještaja i izradu dijela godišnjeg izvještaja o radu iz oblasti postupaka provjere prihoda i imovine; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

9-10	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vrši samostalno poslove koji se odnose na: obradu pristiglih izvještaja o prihodima i imovini kao i provjeru dostavljenih podataka i vrši njihovo uparivanje sa postojećim podacima u elektronskom registru javnih funkcionera; verifikaciju obrađenih izvještaja na način što vrši dodatnu kontrolu podataka o funkciji i prihodima javnih funkcionera; potpunu provjeru podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera prikupljanjem i upoređivanjem podataka o imovini i prihodima javnih funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva, dobijenih od organa i pravnih lica, koji raspolažu tim podacima, putem umrežavanja podataka sa bazama državnih organa i drugih pravnih lica, koji u svojim evidencijama raspolažu podacima o djelovima imovine i prihoda javnih funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva u skladu sa Godišnjim Planom provjere javnih funkcionera; upoređivanje podnijetih izvještaja sa izvještajima iz prethodnih izvještajnih perioda, staranje o sveobuhvatnoj evidenciji realizacije Godišnjeg Plana provjere, izradu periodičnih izvještaja, kao i izradu dijela Godišnjeg Izvještaja o radu iz oblasti provjere imovine; inicijalnu provjeru računa bankarskih i drugih finansijskih institucija u skladu sa zakonom kojim se uređuje bankarsko poslovanje provjeru bankovnih računa; dostavljanje pretpostavljenom/j podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
------	---	---	---

11	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši samostalno poslove koji se odnose na: obradu pristiglih izvještaja o prihodima i imovini kao i provjeru dostavljenih podataka i vrši njihovo uparivanje sa postojećim podacima u elektronskom registru javnih funkcionera; verifikaciju obrađenih izvještaja na način što vrši dodatnu kontrolu podataka o funkciji i prihodima javnih funkcionera; potpunu provjeru podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera prikupljanjem i upoređivanjem podataka o imovini i prihodima javnih funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva, dobijenih od organa i pravnih lica, koji raspolažu tim podacima, putem umrežavanja podataka sa bazama državnih organa i drugih pravnih lica, koji u svojim evidencijama raspolažu podacima o djelovima imovine i prihoda javnih funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva u skladu sa Godišnjim Planom provjere javnih funkcionera; upoređivanje podnijetih izvještaja sa izvještajima iz prethodnih izvještajnih perioda; staranje o sveobuhvatnoj evidenciji realizacije Godišnjeg Plana provjere, izradu periodičnih izvještaja, kao i izradu dijela Godišnjeg Izvještaja o radu iz oblasti provjere imovine; na inicijalnu provjeru računa bankarskih i drugih finansijskih institucija u skladu sa zakonom kojim se uređuje bankarsko poslovanje provjeru bankovnih računa; dostavljanje pretpostavljenom/j podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	--

12-14	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III za provjeru podataka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: verifikaciju obrađenih izvještaja na način što vrši dodatnu kontrolu podataka o funkciji i prihodima javnih funkcionera; evidenciju i ažuriranje podnesaka dostavljenih Agenciji od strane organa vlasti u kojem javni funkcioner vrši ili je vršio javnu funkciju, organa nadležnog za izbor, imenovanje, odnosno postavljenje javnog funkcionera, drugog državnog organa ili organa opštine, pravnog lica, kao i zvaničnih evidencija u skladu sa podzakonskim aktima Agencije; redovno ažuriranje i unos podataka u elektronski registar javnih funkcionera; redovno kontrolisanje i vođenje evidencije o imenovanju i postavljenju javnih funkcionera; redovno kontrolisanje službenih listova; unos podataka o javnom funkcioneru i javnim funkcijama u elektronski registar. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-------	---	---	--

**1.3. Odsjek za pokretanje upravnih, prekršajnih postupaka i postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama**

	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Položen pravosudni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: vođenje upravnih postupaka, utvrđivanje činjenica i okolnosti i izvođenje dokaza u usmenim raspravama, obradu predmeta koji su u proceduri pred: Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore; praćenje i analiziranje pojedinačne evidencije pokrenutih i okončanih postupaka iz oblasti: utvrđivanje postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, ograničenja u</p>
--	---	--	--



15		1 vršenju javnih funkcija, utvrđivanje nezakonito primljenih poklona, sponzorstava i donacija; praćenje rokova kako za podnošenje zahtjeva, tako i u odnosu na rokove izjavljivanja pravnih sredstava, prisustvuje usmenim raspravama, ulaže vanredna pravna sredstava, poslove koji se odnose na vođenje upravnog i učestvovanje u drugom postupku u vezi sa postupanjem javnih funkcionera, obradu zahtjeva o pokretanju postupka, utvrđivanje činjenica i okolnosti, izvođenje dokaza, usmenu raspravu, pripremu predloga odluka Agencije, kao i obradu predmeta po kojima se pokreće postupak pred: Upravnim i Vrhovnim sudom Crne Gore (priprema odgovora na tužbu, prisustvovanje na ročištima, ulaganje vanrednih pravnih sredstava); saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju sumnje o postojanju krivičnog djela, kao i sa drugim nadležnim organima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz njihove nadležnosti; vođenje evidencije o podnešenim tužbama i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada odsjeka; učestvovanje u procesuiranju zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdavanje prekršajnih naloga u zakonom propisanom roku; obradu predmeta po kojima se pokreće postupak pred organima za prekršaje; praćenje i analiziranje pojedinačne evidencije pokrenutih i okončanih prekršajnih postupaka iz djelokruga rada Agencije; vođenje evidencije o podnešenim pravnim lijekovima i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada odsjeka; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; vođenje sveobuhvatne evidencije pokrenutih i riješenih postupaka, kao i blagovremenog sprovođenja kaznenih odredbi zakona; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----	--	--

16-18	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za postupanje u upravnom postupku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	3	<p>Vrši samostalno poslove koji se odnose na: vođenje upravnog i učestvovanje u drugom postupku u vezi sa postupanjem javnih funkcionera, vođenje upravnih postupaka, utvrđivanje činjenica i okolnosti i izvođenje dokaza u usmenim raspravama, obradu predmeta koji su u proceduri pred: Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore; praćenje i analiziranje pojedinačne evidencije pokrenutih i okončanih postupaka iz oblasti: utvrđivanje postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, ograničenja u vršenju javnih funkcija, utvrđivanje nezakonito primljenih poklona, sponzorstava i donacija, obradu zahtjeva o pokretanju postupka, utvrđivanje činjenica i okolnosti, izvođenje dokaza, usmenu raspravu, pripremu predloga odluka Agencije, kao i obradu predmeta po kojima se pokreće postupak pred: Upravnim i Vrhovnim sudom Crne Gore (priprema odgovora na tužbu, prisustvovanje na ročištima, ulaganje vanrednih pravnih sredstava); saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju sumnje o postojanju krivičnog djela, kao i sa drugim nadležnim organima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz njihove nadležnosti; vođenje evidencije o podnešenim tužbama i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada odsjeka; ažurno vođenje elektronske evidencije postupaka u informacionom sistemu Agencije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
19	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu predmeta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, priprema predlog odluke Agencije, vodi evidenciju o podnijetim žalbama pred Agencijom za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, vodi evidenciju o izjavljenim tužbama pred Upravnim sudom Crne Gore, priprema odgovor na tužbu, vođenje evidencije o podnijetim i riješenim zahtjevima, ažurno vođenje elektronske evidencije</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		postupaka u informacionom sistemu Agencije. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20-21	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za postupanje u prekršajnom postupku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	Vršiti poslove koji se odnose na: podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i izdavanje prekršajnih naloga iz djelokruga rada Agencije; obradu predmeta u kojima se pokreće prekršajni postupak pred organima za prekršaje (prisustvuje usmenim raspravama, izjavljuje žalbe, ulaže vanredna pravna sredstva); vođenje i ažuriranje prekršajne evidencije u vezi broja pokrenutih prekršajnih postupaka i broja riješenih; izdavanje prekršajnih naloga i njihovo unošenje u centralnu evidenciju; ažurno vođenje elektronske evidencije postupaka u informacionom sistemu Agencije. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za postupanje u prekršajnom postupku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vršiti poslove koji se odnose na: podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i izdavanje prekršajnih naloga iz djelokruga rada Agencije; obradu predmeta u kojima se pokreće prekršajni postupak pred organima za prekršaje (prisustvuje usmenim raspravama, izjavljuje žalbe, ulaže vanredna pravna sredstva); vođenje i ažuriranje prekršajne evidencije u vezi broja pokrenutih prekršajnih postupaka i broja riješenih; izdavanje prekršajnih naloga i njihovo unošenje u centralnu evidenciju; ažurno vođenje elektronske evidencije postupaka u informacionom sistemu Agencije. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - Zapisničar/ka - operater/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- poznavanje daktilografije</li> </ul>	1	Obavlja poslove računске obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva za načelnika i samostalnog savjetnika I, obavlja poslove zapisničara na usmenim raspravama, poslove tehničke izrade svih tekstova načelniku I samostalnim savjetnicima I, po nalogima načelnika izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za samostalne savjetnike I, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video

			traka itd., u toku rada uredjuje spise predmeta i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid zaposlenima Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

## 2. Sektor za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja, prevenciju korupcije, integritet, lobiranje i postupanje po prijavama zviždača

24	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih nauka,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora koji se odnose na: kontrolisanje i potpisivanje akata iz djelokruga rada Sektora; dostavljanje i upoznavanje Direktora sa aktima donešenim u Sektoru; staranje o ažurnosti vršenja poslova u Sektoru; predlaganje nagrađivanja i sankcionisanja službenika u Sektoru; davanje preporuka Direktoru za poboljšanje rada; učestvovanje u radu Savjeta i pripremanje materijala, akata i informacija za Savjet iz djelokruga Sektora; staranje o informisanju stručne i laičke javnosti u vezi djelokruga rada Sektora; učestvovanje u obukama i drugim edukativnim aktivnostima; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama u cilju efikasnijeg rada Agencije; vršenje ocjenjivanja zaposlenih u skladu sa zakonom; mjesečno analiziranje rezultata rada u Sektoru i pisano izvještavanje Direktora o istom; obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; uz saglasnost Direktora ostvarivanje saradnje sa međunarodnim i institucijama drugih država iz oblasti antikorupcije. Vrši i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa zakonom i statutom Agencije.</p>
----	--	---	---

### 2.1. Odsjek za sprovođenje mjera kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja

25	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo B1,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: prijem i obradu prijave fizičkog ili pravnog lica i drugih akata koji se odnose na pokretanje postupka o sprovođenju kontrole godišnjih finansijskih izvještaja i reviziju pravilnosti rada političkih subjekata, izvještaja o priložima i imovini političkih subjekata, kontrolu izvještaja o troškovima izbornih kampanja političkih subjekata i sprovodi druge mjere kontrole po nalogu pretpostavljenog/e, vrši kontrolu zakonitosti sticanja sredstava za redovan rad i izbornu kampanju i postupanje političkih subjekata u toku izborne kampanje, podnosi prijave i inicijative nadležnom organu, izrađuje izvještaje o sprovedenom nadzoru u toku izborne kampanje i izvršenoj kontroli finansiranja izborne kampanje političkih subjekata, izriče mjere upozorenja političkom subjektu, kao i obradu predmeta po kojima se pokreće postupak pred: Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore; saraduje sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela, kao i sa drugim nadležnim subjektima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz njihove nadležnosti, učestvuje i u drugim postupcima u vezi sa kontrolom finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; evidenciju pokrenutih i okončanih postupaka iz oblasti koje obrađuje, kao i izradu dijela Godišnjeg izvještaja o radu; učestvuje u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na zakonitost rada političkih subjekata; vođenje evidencije o podnešenim tužbama i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada odsjeka; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	---	---	--

26-28	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	3	<p>Vrši samostalno poslove koji se odnose na: prijem i obradu prijave fizičkog ili pravnog lica i drugih akata koji se odnose na pokretanje postupka o sprovođenju kontrole godišnjih finansijskih izveštaja i reviziju pravilnosti rada političkih subjekata, izveštaja o priložima i imovini političkih subjekata; kontrolu izveštaja o troškovima izbornih kampanja političkih subjekata; sprovođenje drugih mjera kontrole po nalogu pretpostavljenog/e; kontrolu zakonitosti sticanja sredstava za redovan rad i izbornu kampanju ili postupanje političkih subjekata u toku izborne kampanje; podnošenje prijave i inicijative nadležnom organu; izradu izveštaja o sprovedenom nadzoru u toku izborne kampanje i izvršenoj kontroli finansiranja izborne kampanje političkih subjekata; obradu predmeta u kojima se izriče mjere upozorenja političkom subjektu; obradu predmeta kojima se pokreće postupak pred: Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela, kao i sa drugim nadležnim subjektima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz njihove nadležnosti; učestvovanje u drugim postupcima u vezi sa kontrolom finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; evidenciju pokrenutih i okončanih postupaka iz oblasti koje obrađuje; izradu dijela Godišnjeg izveštaja o radu; učestvovanje u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na zakonitost rada političkih subjekata. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije</li> </ul>		<p>Vrši samostalno poslove koji se odnose na: prijem i obradu prijave fizičkog ili pravnog lica i drugih akata koji se odnose na pokretanje postupka</p>

29	<p>obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>o sprovođenju kontrole godišnjih finansijskih izveštaja i reviziju pravilnosti rada političkih subjekata, izveštaja o priložima i imovini političkih subjekata; kontrolu izveštaja o troškovima izbornih kampanja političkih subjekata; sprovođenje drugih mjera kontrole po nalogu pretpostavljenog/e; kontrolu zakonitosti sticanja sredstava za redovan rad i izbornu kampanju ili postupanje političkih subjekata u toku izborne kampanje; podnošenje prijave i inicijative nadležnom organu; izradu izvještaja o sprovedenom nadzoru u toku izborne kampanje i izvršenoj kontroli finansiranja izborne kampanje političkih subjekata; obradu predmeta u kojima se izriče mjere upozorenja političkom subjektu; obradu predmeta kojima se pokreće postupak pred: Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela, kao i sa drugim nadležnim subjektima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz njihove nadležnosti; učestvovanje u drugim postupcima u vezi sa kontrolom finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; evidenciju pokrenutih i okončanih postupaka iz oblasti koje obrađuje; izradu dijela Godišnjeg izvještaja o radu; učestvovanje u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na zakonitost rada političkih subjekata. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
30	<p style="text-align: center;"><b>Viši/a savjetnik/ca I za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> </ul>		<p>Vrš i poslove koji se odnose na: prijem i obradu prijave fizičkog ili pravnog lica i drugih akata koji se odnose na pokretanje postupka o sprovođenju kontrole godišnjih finansijskih izveštaja i reviziju pravilnosti rada političkih subjekata, izveštaja o priložima i imovini političkih subjekata; kontrolu</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>izveštaja o troškovima izbornih kampanja političkih subjekata; sprovođenje drugih mjera kontrole po nalogu pretpostavljenog/e; kontrolu zakonitosti sticanja sredstava za redovan rad i izbornu kampanju ili postupanje političkih subjekata u toku izborne kampanje; podnošenje prijave i inicijative nadležnom organu; izradu izvještaja o sprovedenom nadzoru u toku izborne kampanje i izvršenoj kontroli finansiranja izborne kampanje političkih subjekata; obradu predmeta u kojima se izriče mjere upozorenja političkom subjektu; obradu predmeta kojima se pokreće postupak pred: Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela, kao i sa drugim nadležnim subjektima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz njihove nadležnosti; učestvovanje u drugim postupcima u vezi sa kontrolom finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; evidenciju pokrenutih i okončanih postupaka iz oblasti koje obrađuje; izradu dijela Godišnjeg izvještaja o radu; učestvovanje u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na zakonitost rada političkih subjekata. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	---	---	---

## 2.2. Odsjek za postupanje po prijavama zviždača i zaštitu zviždača

31	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: postupak i sačinjavanje mišljenja o postojanju ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i preporuka za njegovo otklanjanje, utvrđivanje nastanka ili mogućnosti nastanka štete po zviždača na osnovu podnijetog zahtjeva za zaštitu zviždača,</p>
----	--	--	---



		1	<p>sačinjavanje mišljenja o nastaloj ili mogućnosti nastanka štete sa preporukama za otklanjanje štete ili njeno sprječavanje, obavještanje organa koji vrši nadzor nad radom organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica ili preduzetniku u slučaju ne postupanja po datim preporukama, saradnja sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja osnova sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnja sa drugim nadležnim organima za slučaj prijave iz njihove nadležnosti; dostavljanje predloga neposrednom rukovodiocu za pokretanje ex officio postupka; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
32	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za prijem i rješavanje po prijavi zviždača i zahtjeva za zaštitu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrš i samostalno poslove koji se odnose na: prijem i evidenciju prijavi i zahtjeva za zaštitu zviždača; posrednu i neposrednu komunikaciju sa strankama; davanje predloga neposrednom rukovodiocu za pokretanje ex officio postupka; provjere istinitosti navoda iz prijave i zahtjeva za zaštitu zviždača; komunikaciju sa državnim organima i institucijama u cilju provjere navoda iz prijave i zahtjeva za zaštitu zviždača; sačinjavanje i evidenciju mišljenja o postojanju ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i preporuka za njegovo otklanjanje; sačinjavanje i evidenciju mišljenja o nastaloj ili mogućnosti nastanka štete sa preporukama za otklanjanje štete ili njeno sprječavanje; označavanje stepenom tajnosti predmeta po prijavama zviždača, priprema za slanje i arhiviranje predmeta i praćenje i evidencija dostavnica o uručenim podnescima, praćenje i evidencija datih i realizovanih preporuka u postupcima po prijavama i zahtjevima za zaštitu; praćenje rokova za dostavljanje izvještaja i izjašnjenja u postupcima po prijavama i zahtjevima za zaštitu; pripremanje dokumentacije za pokretanje prekršajnog postupka; obavještanje organa koji vrši nadzor nad radom organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica ili</p>

			<p>preduzetniku u slučaju ne postupanja po datim preporukama, pružanje stručne pomoći zviždaču koji je pokrenuo sudski postupak zbog pretrpljene štete u dokazivanju uzročno posljedične veze između podnošenja prijave i nastale štete, saradnja sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnja sa drugim nadležnim organima za slučaj prijave iz njihove nadležnosti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
33	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za prijem i rješavanje po prijavi zviždača i zahtjeva za zaštitu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vršiti samostalno poslove koji se odnose na: prijem i evidenciju prijavi i zahtjeva za zaštitu zviždača; posrednu i neposrednu komunikaciju sa strankama; davanje predloga neposrednom rukovodiocu za pokretanje ex officio postupka; provjere istinitosti navoda iz prijave i zahtjeva za zaštitu zviždača; komunikaciju sa državnim organima i institucijama u cilju provjere navoda iz prijave i zahtjeva za zaštitu zviždača; praćenje rokova za dostavljanje izvještaja i izjašnjenja u postupcima po prijavama i zahtjevima za zaštitu; pripremanje dokumentacije za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje i evidenciju mišljenja o postojanju ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i preporuka za njegovo otklanjanje; sačinjavanje i evidenciju mišljenja o nastaloj ili mogućnosti nastanka štete sa preporukama za otklanjanje štete ili njeno sprječavanje; označavanje stepenom tajnosti predmeta po prijavama zviždača, priprema za slanje i arhiviranje predmeta i praćenje i evidencija dostavnica o uručenim podnescima, praćenje i evidencija datih i realizovanih preporuka u postupcima po prijavama i zahtjevima za zaštitu; obavještavanje organa koji vrši nadzor nad radom organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica ili preduzetniku u slučaju ne postupanja po datim preporukama, pružanje stručne pomoći zviždaču koji je pokrenuo sudski postupak zbog pretrpljene štete u dokazivanju uzročno posljedične veze između podnošenja</p>

			prijave i nastale štete, saradnja sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnja sa drugim nadležnim organima za slučaj prijave iz njihove nadležnosti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34-35	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	Vrš i samostalno poslove koji se odnose na: označavanje stepenom tajnosti predmeta po prijavama zviždača, priprema za slanje i arhiviranje predmeta i praćenje i evidencija dostavnica o uručenim podnescima, praćenje i evidencija datih i realizovanih preporuka u postupcima po prijavama i zahtjevima za zaštitu; obavješavanje organa koji vrši nadzor nad radom organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica ili preduzetniku u slučaju ne postupanja po datim preporukama, pružanje stručne pomoći zviždaču koji je pokrenuo sudski postupak zbog pretrpljene štete u dokazivanju uzročno posljedične veze između podnošenja prijave i nastale štete, saradnja sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnja sa drugim nadležnim organima za slučaj prijave iz njihove nadležnosti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>2.3. Odsjek za integritet i lobiranje</b>			

36	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: donošenje i praćenje primjene planova integriteta i izvještaja o sprovođenju planova integriteta, davanje preporuka za unaprjeđenje planova integriteta, davanje inicijativa za njihovu izmjenu radi otklanjanja mogućih rizika za nastanak korupcije; praćenje primjene zakona o lobiranju, Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
37-38	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje primjene planova integriteta i primjene zakona o lobiranju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka.</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vršiti samostalno poslove koji se odnose na: analizu planova integriteta i izvještaja o sprovođenju planova integriteta, saradnju sa menadžerima integriteta, obuku menadžera integriteta u saradnji sa nadležnim državnim organima, sačinjavanje pojedinačnih preporuka za unaprjeđenje planova integriteta učestvovanje i izradi godišnjeg izvještaja Agencije o sprovođenju planova integriteta, komunikaciju sa državnim organima i institucijama u cilju unaprjeđenja planova integriteta, izradu plana integriteta Agencije i izvještavanje po istom; donošenje preporuka za izradu planova integriteta u državnim organima, organima državne uprave, pravosudnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, nezavisnim tijelima, regulatornim tijelima, javnim ustanovama, javnim preduzećima i drugim privrednim društvima, odnosno pravnim licima koja vrše javna ovlašćenja, odnosno djelatnosti od javnog interesa ili su u državnom vlasništvu (najmanje 33%</p>

			kapitala države ili opštine, Prijestonice odnosno Glavnog grada u privrednom društvu); aktivnosti na pripremi stručnog ispita za poslove lobiranja, priprema predmeta za izdavanje odobrenja i izdaru nacrtu odluka o prestanku važenja odobrenja lobista, utvrđivanje ispunjenosti uslova za upis u registar lobista, vođenje registra – upis i brisanje iz registra, evidencija o lobistima i izvještaja o radu lobista i pravnih lica koja obavljaju djelatnost lobiranja; provjeru službenih zabilješki o lobističkim kontaktima, priprema predmeta za postupanje po prijavi protiv lobiste koji je prekršio zakon. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za prijem i evidenciju planova integriteta, registraciju lobista i evidenciju i izvještaje o radu lobista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrš samostalno poslove koji se odnose na: prijem i evidenciju planova integriteta i izvještaja o sprovođenju planova integriteta, evidenciju menadžera integriteta, evidenciju obveznika donošenja planova integriteta, stručno tehničku podršku obveznicima donošenja planova integriteta, sačinjavanje preporuka za unaprjeđenje planova integriteta, izdavanje sertifikata, odobrenja, vođenje propisanih registara i evidencije o lobistima, vođenje evidencija o lobističkim kontaktima, vođenje evidencije izvještaja o radu lobista i pravnih lica koja obavljaju djelatnost lobiranja, postupanje po zahtjevu lobiste za izmjenu podataka u registru lobista. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>2.4. Odsjek za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije</b>			
40	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u</li> </ul>		Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: praćenje primjene međunarodnih standarda iz oblasti sprječavanja korupcije, praćenje primjene zakona, drugih propisa i opštih akata i davanje inicijativa za

	<p>državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>njihovu izmjenu radi otklanjanja mogućih rizika za nastanak korupcije ili njihovog usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; davanja mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa i opštih akata radi usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; učestvovanje u izradi analiza usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima i instrumentima iz oblasti antikorupcije; vršenje poslova koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
41-43	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije</b> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru</p>	3	<p>Vrš i samostalno poslove koji se odnose na: praćenje primjene zakona, drugih propisa i opštih akata i davanje inicijativa za njihovu izmjenu radi otklanjanja mogućih rizika za nastanak korupcije ili njihovog usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; davanje mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa i opštih akata radi usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije, učestvovanje u izradi analiza usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima i instrumentima iz oblasti antikorupcije; ostvarivanje saradnje i komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama i državnim organima u cilju izrade mišljenja na postojeće i planirane zakone. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p><b>3. Sektor za međunarodnu saradnju i standarde, edukacije, istraživanja, kampanje i analitiku</b></p>			
	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima</p>		<p>Rukovodi i koordinira rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora koji se odnose na: kontrolisanje i potpisivanje akata iz djelokruga rada Sektora; dostavljanje i upoznavanje Direktora sa aktima donešenim u Sektoru; staranje o</p>

44	<p>rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<p>ažurnosti vršenja poslova u Sektoru; predlaganje nagrađivanja i sankcionisanja službenika u Sektoru; davanje preporuka Direktor u poboljšanje rada; učestvovanje u radu Savjeta i pripremanje materijala, akata i informacija za Savjet iz djelokruga Sektora; staranje o informisanju stručne i laičke javnosti u vezi djelokruga rada Sektora; učestvovanje u obukama i drugim edukativnim aktivnostima; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama u cilju efikasnijeg rada Agencije; vršenje ocjenjivanja zaposlenih u skladu sa zakonom; mjesečno analiziranje rezultata rada u Sektoru i pisano izvještavanje Direktora o istom; obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; uz saglasnost Direktora ostvarivanje saradnje sa međunarodnim i institucijama drugih država iz oblasti antikorupcije. Vrš i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa zakonom i statutom Agencije.</p>
----	--	---	---

### 3.1. Odsjek za međunarodnu saradnju, standarde i odnose sa javnošću

45	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo B2,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: saradnju sa Savjetom Evrope i Grupom država za borbu protiv korupcije (GRECO) i Mrežom protiv korupcije u okviru Organizacije za ekonomski razvoj i saradnju (OECD) i drugim relevantnim međunarodnim organizacijama u kojima je Crna Gora član; uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; praćenje međunarodnih propisa i standarda iz oblasti sprječavanja korupcije; učešće u izradi predloga projekata, njihovo kandidovanje kod regionalnih i međunarodnih organizacija; vođenje projekata i izvještavanje o njihovoj</p>
----	--	---	---

			<p>realizaciji; učešće u realizaciji obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sprječavanja korupcije; učestvovanje u izradi Izvještaja o radu Agencije; vršenje poslova koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, učestvovanje u pripremi studijskih i radnih međunarodnih posjeta direktora i službenika Agencije i zvaničnika iz inostranstva Agenciji; obradu i pripremu materijala na engleskom jeziku. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
46	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo B2,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vršiti samostalno poslove koji se odnose na: saradnju sa Savjetom Evrope i Grupom država za borbu protiv korupcije (GRECO), Mrežom protiv korupcije u okviru Organizacije za ekonomski razvoj i saradnju (OECD) i Kancelarijom Ujedinjenih nacija za drogu i kriminal (UNODC); uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; učešće u izradi i vođenje predloga projekata i njihovo kandidovanje kod regionalnih i međunarodnih organizacija i izvještavanje o njihovoj realizaciji; pripremu i realizaciju sporazuma o saradnji sa srodnim institucijama na planu sprječavanja korupcije; praćenje međunarodnih propisa i standarda iz oblasti sprječavanja korupcije; učešće u realizaciji obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sprječavanja korupcije; učestvovanje u pripremi radnih međunarodnih posjeta; obradu i pripremu materijala na engleskom jeziku. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
47-48	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>		<p>Vršiti poslove koji se odnose na; informisanje javnosti o radu Agencije, marketinške poslove u dijelu prezentiranja i promovisanja rada i projekata Agencije (izdavanje saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih stvari, video i audio materijala i sl), praćenje i analiziranje načina informisanja medija o radu Agencije kao i koordinaciju sa medijima, interno informisanje, foto i</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo A1,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>video dokumentaciju, elektronsko i analitičko obrađivanje dnevne štampe, unošenje podataka u elektronsku bazu neophodnu za pretraživanje, pripremanje izvještaja i analiziranje pisanja domaćih i inostranih javnih glasila, daje sugestije o pravcu neophodne reakcije na podatke i informacije koje mogu imati negativan efekat na rad Agencije i dovesti do njene kompromitacije u domaćoj i međunarodnoj javnosti, pruža direktoru Agencije stratešku analizu izveštavanja javnih glasila (analiza štampe i informativnih emisija na elektronskim medijima), ukazuje i na potrebu reagovanja na određeni tekst u štampi ili prilog na elektronskim medijima i cjelodneвно obrađuje informacije iz medija, što podrazumijeva kvalitetan pristup agencijskim vijestima, kao i obradu novinskih tekstova, prikuplja i hronološki sistematizuje sve tekstove koji se odnose na rad Agencije, informiše domaće i inostrane javnosti o radu Agencije, informativno prati rad Agencije, obavljajući stručne poslove u vezi sa saradnjom sa domaćim i inostranim medijima, prati rad i daje saopštenja kojima se javnost informiše o aktivnostima Agencije, koordinira rad Agencije sa sredstvima javnog informisanja, priprema i organizuje neformalne i formalne brifinge i konferencije za štampu i prosljeđuje odgovarajuća saopštenja za javnost priprema dnevne priloge za prezentaciju Agencije na Internetu.</p>
49	<p style="text-align: center;"><b>Viši savjetnik/ca III za odnose sa javnošću</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<p>Vrši samostalno poslove koji se odnose na: Informisanje javnosti o radu i rezultatima Agencije; saradnju sa medijima; pripremu saopštenja o aktivnostima Agencije; pripremu najava događaja koje organizuje Agencija; pripremu odgovora na novinarska pitanja; davanje izjava medijima; pripremu medijskih prezentacija o aktivnostima Agencije; pripremu materijala za izlaganja direktora i drugih predstavnika Agencije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

50	<p><b>Viši/a Savjetnik/ica III za međunarodnu saradnju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<p>Vrši samostalno poslove koji se odnose na: učešće u izradi i vođenje predloga projekata i njihovo kandidovanje kod regionalnih i međunarodnih organizacija i izvještavanje o njihovoj realizaciji; pripremu i realizaciju sporazuma o saradnji sa srodnim institucijama na planu sprječavanja korupcije; praćenje međunarodnih propisa i standarda iz oblasti sprječavanja korupcije; učešće u realizaciji obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sprječavanja korupcije; učestvovanje u pripremi radnih međunarodnih posjeta; obradu i pripremu materijala na engleskom jeziku. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	---	---	---

### 3.2 Odsjek za edukacije, istraživanja, kampanje i analitiku

51	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo A2,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: izradu analitičkih metodologija i njihovo korišćenje za izradu izvještaja sa preporukama po svim nadležnostima Agencije, sačinjavanje periodičnih i godišnjih planova analitičkog istraživanja i izvještavanje po njima, analizu dokumenata i podataka dostavljenih od državnih orana i drugih organizacija i njihove upotrebe u planiranju i ostvarivanju nadležnosti Agencije, pripremu Programa obuka o nadležnostima Agencije i obuka koja se odnose na pojedina pitanja iz rada Agencije, razvoj metodologija i alata za mjerenje različitih vidova korupcije, izradu i sprovođenje kampanja u cilju suzbijanja korupcije, sprovođenje istraživanja o pojavnim oblicima korupcije i njenim različitim vidovima, učestvovanje u pripremanju predloga projekata i implementaciju odobrenih projekata; ostvarivanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim državnim organima i organizacijama u cilju realizacije nadležnosti Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	---	---	---

52-53	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo A2,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vrši samostalno poslove koji se odnose na: razvoj metodologije i alata za analizu rezultata rada Agencije po svim nadležnostima; pripremu godišnjeg Plana rada Agencije, učestvovanje u pripremi godišnjih i kvartalnih izvještaja o radu Agencije; sačinjavanje izvještaja sa preporukama na osnovu analitičkih metodologija o ostvarivanju nadležnosti Agencije; praćenje izvještavanja relevantnih organizacija o stanju korupcije u Crnoj Gori vršenje njihove obrade u cilju korišćenja nalaza za potrebe Agencije; učestvovanje u organizaciji i sprovođenju istraživanja javnog mnjenja o korupciji koje organizuje Agencija, ostvarivanje saradnje i komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama i državnim organima u cilju sprovođenja analitičkog istraživanja; predstavljanje rezultata rada Agencije na osnovu analitičkog djelovanja u formi odgovarajućoj za komunikaciju posredstvom internet stranice Agencije i elektronskih medija; učešće u aktivnostima edukacije, istraživanja i kampanja i ostalim aktivnostima Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
54	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II – za edukacije i kampanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje dvije godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši samostalno poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje edukativnih aktivnosti Agencije prema različitim ciljnim grupama; planiranje potreba za sprovođenjem kampanja o pojavnim oblicima korupcije i njihovom suzbijanju; osmišljavanje kampanja i njihovoj realizaciji; komunikaciju sa relevantnim subjektima u cilju realizacije antikorupcijskih kampanja; praćenje efekata sprovedenih kampanja i sačinjavanje izvještaja; učešće u pripremi, sprovođenju i predstavljanju istraživanja javnog mnjenja; učešće u organizaciji obuka, seminara i okruglih stolova; učešće u pripremi godišnjih i kvartalnih izvještaja o radu Agecnije i u ostalim aktivnostima Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

### 3.3. Odsjek za informacione tehnologije

55	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – matematika, matematika i računarske nauke, Računarske nauke, Računarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno računarstvo, Informacione, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Elektronika, telekomunikacije i računari,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika Nivo A2,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: odgovornost za rad službenika u Odsjeku i staranje o zakonitom i efikasnom radu Odsjeka; praćenje tehnološke novine u oblasti komunikacija i bezbjednosti sistema; izradu planova za proširenje sistema i uvođenje novih servisa koji se odnosi na rad sistema i korisnika u Agenciji; učestvovanje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera, sistemskog softvera, CASE alata, aplikativnog softvera i analitičkih alata; pripremu analize, elaborata i projekata koji tretiraju pitanja implementacije novih tehnologija u domenu komunikacije i bezbjednosti podataka i praćenje njihove realizacije u skladu sa standardima iz oblasti zaštite podataka o ličnosti i zaštite tajnih podataka; praćenje ugovora o licenciranju i održavanju hardversko-komunikacione opreme, sistemskog i aplikativnog softvera; ostvarivanje komunikacije i saradnju sa drugim državnim organima zaduženim za poslove informacionih tehnologija. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
56	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – matematika, matematika i računarske nauke, Računarske nauke, Računarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno računarstvo, Informacione, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Elektronika, telekomunikacije i računari,</li> <li>- najmanje tri godina radnog iskustva,</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika Nivo A2,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vršiti samostalno poslove koji se odnose na: prikupljanje zahtjeva korisnika o izmjenama i nadgradnji IT sistema; testiranje aplikativnih rješenja, kao i poslove administratora, tzv. Super-user-a inf.sistema; davanje podrške korisnicima za rad na informacionom sistemu; učestvovanje u izradi planova korišćenja aplikacija za rad registara i svih drugih informacionih sistema i Portala Agencije; kontrolu kvaliteta unešenih podataka u informacioni sistem Agencije a od strane ovlašćenih službenika Agencije i daje preporuke za poboljšanje kvaliteta podatak u skladu sa podzakonskim aktima Agencije; planiranje izmjena na aplikativnom softveru u skladu potrebama i predlozima korisnika. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

57	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – matematika, matematika i računarske nauke, Računarske nauke, Računarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno računarstvo, Informacione, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Elektronika, telekomunikacije i računari,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika Nivo A2,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši samostalno poslove koji se odnose na: staranje o hardveru i sistemskom softveru; praćenje funkcionisanja postojeće komunikacione infrastrukture kako u funkcionalnom tako i bezbjedonosnom aspektu; vršenje nadzora sprovedenih mjera bezbjednosti; praćenje i implementaciju sistemske nadogradnje; ažuriranje antivirusne baze; učestvovanje u instaliranju hardvera i softvera; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
58	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti Prirodnih nauka – matematika, matematika i računarske nauke, Računarske nauke, Računarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno računarstvo, Informacione, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Elektronika, telekomunikacije i računari,</li> <li>- najmanje jedna godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši samostalno poslove koji se odnose na: staranje o hardveru i sistemskom softveru; praćenje funkcionisanja postojeće komunikacione infrastrukture kako u funkcionalnom tako i bezbjedonosnom aspektu; vršenje nadzora sprovedenih mjera bezbjednosti; praćenje i implementaciju sistemske nadogradnje; ažuriranje antivirusne baze; učestvovanje u instaliranju hardvera i softvera; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

#### 4. Služba za pravne, opšte polove i upravljanje ljudskim resursima

59	<p style="text-align: center;"><b>Sekretar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li><li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li><li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li><li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li><li>- Poznavanje rada na računaru.</li></ul>	1	<p>Tehnički rukovodi i koordinira rad u Službi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi, vrši najsloženije poslove u okviru rada Službe koji se odnose na: kontrolisanje akata iz djelokruga rada Službe; dostavljanje i upoznavanje Direktora sa aktima donešenim u Službi; staranje o ažurnosti vršenja poslova u Službi; predlaganje nagrađivanja i sankcionisanja službenika u Službi; davanje preporuka Direktor u poboljšanje rada; staranje o informisanju stručne i laičke javnosti u vezi djelokruga rada Službe; učestvovanje u obukama i drugim edukativnim aktivnostima; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama u cilju efikasnijeg rada Agencije; mjesečno analiziranje rezultata rada u Službi i pisano izvještavanje Direktora o istom; obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; vođenje kadrovske i druge vrste evidencija iz oblasti rada; stara se o ažuriranju podataka; stara se o ažurnom unosu podataka u kadrovski informacioni sistem i vodjenju drugih evidencija iz oblasti rada; vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Agenciji; planiranje obuka i osposobljavanja službenika odnosno namještenika i pripravnika; učestvovanje u pripremanju nacrtu analize postojećih kadrovskih potencijala Agencije; saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa postupkom oglašavanja, stručno osposobljavanje i usavršavanje; izdaru kadrovskog plana; pripremu izvještaja iz nadležnosti Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa zakonom i statutom Agencije.</p>
----	--	---	--

60	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja (tehnički/a sekretar/ka)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo B2,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Poznavanje daktilografije.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica, pomoćnici direktora/ice; posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora/ice; vođenje rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice; poslove rezervacije hotela, karata i neophodne korespondencije za potrebe direktora/ice. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61-62	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Vozačka dozvola "B" kategorije.</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, vrši otpremanje pošte preko dostanih knjiga organima i institucijama, fotokopiranje materijala, obavlja poslove interne dostavne pošte i ekspediciju pošte, preuzima i predaje pošiljke. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
63	<p align="center"><b>Viši/a namještenik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Stara se o nabavci potreba za pružanje usluga kuhinje, obavlja poslove kuvanja kafe i posluženja pića. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

64	<p><b>Viši/a namještenik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Obezbeđuje objekat i imovinu Agencije u radno vrijeme od 07,00 časova do 15,00 časova i odgovora za urednost i ispravnost funkcionalnog prostora Agencije.
65	<p><b>Namještenik/ca – Higijeničar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- bez radnog iskustva</li> </ul>	1	Održava higijenu unutar zgrade Agencije i drugog funkcionalnog prostora koji pripada Agenciji, svakim radnim danom od 15 do 20 časova, a svake druge subote u mjesecu vrši generalno čišćenje.

#### 4.1. Pisarnica

66	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III – upravitelj pisarnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - pravo</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u</li> </ul>		Koordinira i rukovodi radom Pisarnice; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Pisarnici; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Pisarnice; vrši administrativnu obradu i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u Agenciji, administrativni protok spisa od momenta prijema do ekspedicije spisa nadležnom organu; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u postupku iz
----	---	--	--



	<p>državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>službenih evidencija Agencije; vrši tehničku obradu odluka Agencije i drugih pismena u postupcima; poslove informatičke evidencije rada zaposlenih, izrade izvještaja o radu Agencije po sektorima i službama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu Agencije; stara se o upotrebi službenih pečata. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
67-70	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka</b></p> <p>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	4	<p>Obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta u Sektorima, Odsjecima i Službama u kojima postupa, vodi upisnike i ostale knjige evidencija i izrađuje izvještaje za te Sektore, Odsjeke i Službe, prima zahtjeve i pismena koji se odnose na predmetne Sektore, Odsjeke i Službe. Evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje predmeta po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima zaposlenih, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, evidentira podneske i prosljeđuje na obradu, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, sačinjava statističke izvještaje. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
71	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - Arhivar</b></p> <p>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u Agenciji, poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje iz Agencije, poslove izdvajanja spisa po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid zaposlenima Agencije arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa predmeta koji se trajno čuvaju u Agenciji, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

## 5. Sektor za finansijske poslove

72	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Agencije; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; priprema finansijski plan – budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ovjerava tačnost i punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
73	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>- najmanje tri 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.</li> </ul>	1	<p>Vrš i samostalno poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki, teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, tenderske dokumentacije za sprovođenje postupka javne nabavke i daje njeno pojašnjenje, sprovođenje postupka javne nabavke, čuvanje dokumentacije javnih nabavki, vođenje evidencije javnih nabavki, pripremanje i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, vršenje stručno-administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
74	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; priprema finansijski plan – budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vodi osnovne poslovne knjige; vrši usaglašavanje izdataka iz glavne knjige sa glavnom knjigom trezora; priprema i obradjuje knjigovodstvenu dokumentaciju; kontira; kontroliše utrošak sredstava po ugovorima zaključenim u postupku javnih nabavki; vrši kontrolu podataka obračuna zarada; vrši obračun drugih ličnih primanja; učestvuje u pripremi godišnjeg popisa imovine i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem. unos zahtjeva za plaćanje i</p>

			stara se o realizaciji istih; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP sistema po datumima plaćanja; obrađuje zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu (sve isplate preko Državnog trezora); vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po klasi, kategoriji, grupi, sintetici, analitici i subanalitici; vrši knjigovodstvo osnovnih sredstava; učestvuje u pripremi godišnjeg popisa imovine i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75	<p><b>Samostalni/a Referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja.</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vršiti pripremu obračunskih lista za obračun zarada; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama; vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vrši obradu i dostavu statističkih podataka; podiže avans gotovine; priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i dopinosima; vrši plaćanja po programima budžetskog knjigovodstva, vrši poslove ekonomista, podjelu kancelarijskog materijala za potrebe Agencije, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike Agencije, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Za visoki rukovodni rukovodni kadar vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

### **Član 8**

U Agenciji se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem sa III, IV-1, V, VI i VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.



## **III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 9**

Raspored službenika u skladu sa 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, a nakon donošenja od strane Savjeta.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za sprječavanje korupcije broj: 00-2557/5 od 30.oktobra 2018.godine.

Broj: 00 – 257/5

Podgorica, 22. februar 2021. godine

PREDSJEDNIK SAVJETA

Momčilo Radulović, s.r.

2. Sekretar Savjeta

1. DIREKTOR/ICA

**SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE POSLOVE I UPRAVLJANJE Ljudskim RESURSIMA**

59. Sekretar/ka Agencije  
60. Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka  
61-62. Samostalni/a referent/kinja  
63-64. Viši namještenik/ca I  
65. Namještenik/ca

**PISARNICA**

66. Viši/a savjetnik/ca III  
67-70 Samostalni/a referent/kinja  
71. Samostalni/a referent/kinja

**SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE**

72. Načelnik/ca  
73. Samostalni/a savjetnik/ca I  
74. Samostalni/a savjetnik/ca II  
75. Samostalni/a referent/kinja

**SEKTOR ZA SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I PROVJERU PRIHODA I IMOVINE**

3. Pomoćnik/ca direktora/ice

**Odsjek za sprječavanje sukoba interesa javnih funkcionera**

4. Načelnik/ca  
5. Samostalni/a savjetnik/ca I  
6. Samostalni savjetnik II  
7. Samostalni/a referent/kinja

**Odsjek za provjeru podataka iz izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera**

8. Načelnik/ca  
9-10. Samostalni/a savjetnik/ca I  
11. Samostalni/a savjetnik/ca II  
12-14. Viši/a savjetnik/ca III

**Odsjek za pokretanje upravnih, prekršajnih postupaka I postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama**

15. Načelnik/ca  
16-18 Samostalni/a savjetnik/ca I  
19. Samostalni/a savjetnik/ca I  
20-21 Samostalni/a savjetnik/ca I  
22. Samostalni/a savjetnik/ca II  
23. Samostalni/a referent/kinja

**SEKTOR ZA KONTROLU FINANSIRANJA POLITIČKIH SUBJEKATA I IZBORNIH KAMPANJA, PREVENCIJU KORUPCIJE, INTEGRITET, LOBIRANJE I POSTUPANJE PO PRIJAVAMA ZVIŽDAČA**

24. Pomoćnik/ca direktora/ice

**Odsjek za sprovođenje mjera kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja**

25. Načelnik/ca  
26-28. Samostalni savjetnik I  
29. Samostalni/a savjetnik/ca II  
30. Viši/a savjetnik/ca I

**Odsjek za postupanje po prijavama zviždača i zaštitu zviždača**

31. Načelnik/ca  
32. Samostalni/a savjetnik/ca I  
33. Samostalni/a savjetnik/ca II  
34-35. Viši savjetnik III

**Odsjek za integritet i lobiranje**

36. Načelnik/ca  
37-38. Samostalni/a savjetnik/ca I  
39. Samostalni/a savjetnik/ca I

**Odsjek za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije**

40. Načelnik/ca  
41-43 Samostalni/a savjetnik/ca I

**SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I STANDARDE, EDUKACIJU, ISTRAŽIVANJA, KAMPANJE I ANALITIKU**

44. Pomoćnik/ca direktora/ice

**Odsjek za međunarodnu saradnju, standarde i odnose sa javnošću**

45. Načelnik/ca  
46. Samostalni savjetnik I  
47-48. Samostalni/a savjetnik/ca I  
49. Viši/a savjetnik/ca III  
50. Viši/a savjetnik/ca III

**Odsjek za edukaciju istraživanja kampanje i analitiku**

51. Načelnik/ca  
52-53. Samostalni/a savjetnik/ca I  
54. Samostalni/a savjetnik/ca II

**Odsjek za informacione tehnologije**

55. Načelnik/ca  
56. Samostalni/a savjetnik/ca I  
57. Samostalni/a savjetnik/ca II  
58. Samostalni savjetnik/ca III