

# **P** R A V I L N I K O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I

---

***AGENCIJE ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE***

*Podgorica, 3. decembar 2015.*

---

Na osnovu člana 88 stav 1 tačka 2 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", broj 52/14) Savjet Agencije za sprječavanje korupcije, na predlog Direktora Agencije za sprječavanje korupcije, na 10. sjednici, održanoj 3. decembra 2015. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI AGENCIJE ZA**  
**SPRJEČAVANJE KORUPCIJE**



**Član 1**

Ovim pravilnikom 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 SUKOPA INTERESA I KONTROLU FINANSIRANJA POLITIČKIH SUBJEKATA I IZBORNIH KAMPANJA**
  - 1.1 Odsjek za sprječavanje sukoba interesa javnih funkcionera
  - 1.2 Odsjek za sprovođenje mjera kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja
  - 1.3 Odsjek za pokretanje prekršajnih postupaka i izdavanje prekršajnih naloga.
- 2. SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE, INTEGRITET, LOBIRANJE I PRIMJENU MEĐUNARODNIH STANDARDARDA**
  - 2.1 Odsjek za postupanje po prijavama zviždača i zaštitu zviždača
  - 2.2 Odsjek za integritet i lobiranje
  - 2.3 Odsjek za prevenciju korupcije, praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije
- 3. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I STANDARDE**
- 4. ODJELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**
- 5. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE**
  - 5.1 Kancelarija za opšte i kadrovske poslove
  - 5.2 Kancelarija za prijem, zavođenje i otpremu akata
  - 5.3 Kancelarija za finansijske poslove

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi savjetnika.

## Član 3

### 1. U Sektoru za sprječavanje sukoba interesa i kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja

vrše se poslovi Agencije, koji se odnose na: obradu predmeta 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, sponzorstvima 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; tehničku izradu zapisnika o usmenoj raspravi, zahtjeva koji se daju usmeno na zapisnik kod Agencije; pripremu nacрта mišljenja i opštih akata Agencije iz nadležnosti Sektora; sprovođenje kontrole, nadzora i revizije finansiranja i finansijskog poslovanja političkih subjekata u cilju ostvarivanja zakonitosti i javnosti njihovog poslovanja koji su u vezi sa primjenom i sprovođenjem Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja; izradu Izvještaja o sprovedenom nadzoru u toku izborne kampanje i izvršenoj kontroli finansiranja izborne kampanje političkih subjekata; izricanje mjere upozorenja političkom subjektu; pokretanje prekršajnih postupaka i izdavanje prekršajnih naloga iz oblasti 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 kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; 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; provjere podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera; 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; vode se evidencije o licima koja obavljaju javnu funkciju i licima kojima je prestala javna funkcija u periodu dvije godine po prestanku funkcije; vode se evidencije primljenih poklona javnih funkcionera, sačinjava se katalog poklona i registar sponzorstava i donacija; vrši se evidentiranje pokrenutih postupaka zbog kršenja odredbi zakona kojima je propisan sukob interesa; sprovodi se postupak 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, preduzimanje mjera za njegovo sprječavanje; vršenje kontrole ograničenja u vršenju javnih funkcija; vršenje kontrole primanja poklona, sponzorstava i donacija; provjera podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera, upoređivanje podataka o imovini i prihodima javnih funkcionera dobijenih od organa i pravnih lica, koji raspolažu tim podacima; staranje o sprovođenju Godišnjeg Plana provjere Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera, 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.

### **1.2 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; vođenje upravnih i učestvovanje u drugim postupcima u vezi kontrole i nadzora finansiranja i finansijskog poslovanja političkih subjekata u toku izborne kampanje, utvrđivanje činjenica i okolnosti i izvođenje dokaza, usmena rasprava, kao i drugi postupci u vezi sa kontrolom finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; sprovodi se kontrola i nadzor 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, izriče mjere upozorenja političkom subjektu kao i drugi postupci u vezi sa kontrolom finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; 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 zakonitost sticanje sredstava za redovan rad i izbornu kampanju i postupanje političkih subjekata u toku izborne kampanje.

### **1.3 U odsjeku za pokretanje prekršajnih postupaka i izdavanje prekršajnih naloga**

vrše se poslovi Agencije, koji se odnose na: pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, evidentiranje, prikupljanje i utvrđivanje činjenica i okolnosti potrebnih za pokretanje prekršajnog postupka i učestvovanje u postupku po osnovu: postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, ograničenja u vršenju javnih funkcija; primanja poklona, sponzorstava i donacija suprotno odredbama zakona; prekršajni postupci po osnovu provjere podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera i finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; obradu i analizu zahtjeva, predloga i drugih podnesaka Agencije koji su u vezi sa primjenom i sprovođenjem kaznenih odredbi Zakona o sprječavanju korupcije i Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja; izricanje prekršajnih naloga u skladu sa odredbama Zakona o prekršajima i njihov unos u centralnu evidenciju; zastupanje zahtjeva 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.

## **Član 4**

### **2. U Sektoru za prevenciju korupcije, integritet, lobiranje i primjenu međunarodnih standarda**

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: 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, brisanje iz registra lobista i kontrole njihovog rada; 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; saradnju sa nadležnim organima, visokoškolskim ustanovama i naučnim organizacijama i drugim subjektima u cilju realizacije aktivnosti u

oblasti sprječavanja korupcije; edukaciju i istraživanje fenomena korupcije i ostale preventivne antikorupcijske aktivnosti.

### **2.1. U Odsjeku za postupanje po prijavama zviždača i zaštitu zviždača**

vrše se poslovi: prijema 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 ugrožavanja 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.

### **2.2 U Odsjeku za integritet i lobiranje**

vrše se poslovi: sprovođenja Zakona o lobiranju i u vezi sa tim izdavanje sertifikata, odobrenja, 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.

### **2.3. U Odsjeku za prevenciju korupcije, praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije**

vrše se poslovi: 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; podizanja nivoa javne svijesti o štetnosti korupcije i načinima borbe protiv korupcije sa fokus grupama: građani, državni službenici, studenti, i sl; edukativnog, istraživačkog i preventivnog karaktera; kreiranja i sprovođenja javnih kampanja, izrade promotivnog materijala, spotova, biltena, saradnju sa državnim organima, subjektima privatnog sektora i civilnim društvom u dijelu prevencije korupcije.

## **Član 5**

### **3. U Odjeljenju za međunarodnu saradnju i standarde**

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.

## **Član 6**

### **4. U Odjeljenju 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 koordiniranje 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 i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Odjeljenja. Vrše se poslovi u dijelu čuvanja podataka, izrade sigurnosne kopije (back-up), njenog čuvanja i održavanja, i obezbjeđivanja sigurne razmjene podataka sa drugim informacionim sistemima.

## **Član 7**

### **5. U Službi za opšte poslove i finansije**

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: administrativne i tehničke poslove za potrebe Agencije; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; priprema opštih i pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika i namještenika; planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika i namještenika Agencije; vođenje i ažuriranje kadrovske informacionog sistema (KIS); vođenje i ažuriranje stambene evidencije; prijem evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala; trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala; poslove vozača i kurira; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Agencije; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih troškova, vođenje knjiga ulaznih faktura; evidencija osnovnih sredstava; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga (dnevne i glavne knjige); 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 izrada budžeta; organizovanje popisa; praćenje finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; priprema plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; priprema izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o o javnim nabavkama i drugi odgovarajući poslovi.

#### **5.1 U Kancelariji za opšte i kadrovske poslove**

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; priprema opštih i pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika i namještenika; planiranje stručnog usavršavanja službenika i namještenika; pripremu akta o organizaciji i sistematizaciji; unos podataka i ažuriranje kadrovske informacionog sistema (KIS); poslove saradnje i sa medijima, pripremi saopštenja o aktivnostima Agencije; poslove pružanja stručno tehničke podrške Savjetu Agencije, poslove upravljanja putničkim vozilom za potrebe Agencije.

## 5.2 U Kancelariji za prijem zavođenje i otpremu akata

vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, prijem evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta; štampanje i umnožavanje materijala; obrada i dostava statističkih podataka.

## 5.3 U Kancelariji za finansijske poslove

vrše se poslovi Agencije koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Agencije; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih troškova, vođenje knjiga ulaznih faktura; evidencija 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, planiranje i sprovođenje postupka javnih nabavki.



## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 8

Za izvršenje poslova iz djelokruga Agencije utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 55 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>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a, (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 godišni 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; preduzima 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 unaprijeđenje organizacije rada Agencije; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom Agencije.</p>

2	<p align="center"><b>Savjetnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 5 godina 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>Vrši poslove saradnje sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama u pitanjima iz nadležnosti Agencije, savjetuje direktora u pitanjima iz nadležnosti Agencije, daje prijedloge načina saradnje sa NVO sektorom, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
---	--	---	---

### 1. Sektor za sprječavanje sukoba interesa i kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja

3	<p align="center"><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora. Vrši i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa zakonom i statutom Agencije.</p>
---	--	---	---

#### 1.1.Odsjek za sprječavanje sukoba interesa javnih funkcionera

4	<p align="center"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka – pravo,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- 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: pripremu i obradu zahtjeva o pokretanju postupka o utvrđivanju postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, ograničenjima u vršenju javnih funkcija, primljenim poklonima, sponzorstavima i donacijama, utvrđivanje činjenica i okolnosti i izvođenje dokaza u usmenim raspravama, pripremu predloga odluka Agencije, davanje Mišljenja, pokretanje postupka razrješenja, suspenzije ili izricanja disciplinske mjere; kao i obradu predmeta koji su u proceduri pred: Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore. Prati i analizira 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; utvrđivanje tačnosti i potpunosti podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera. Stara se o sveobuhvatnoj evidenciji postupaka u vezi kršenja odredbi zakona od strane javnih funkcionera. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
---	---	---	---



5-6	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka – pravo,</li> <li>- 5 godina 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>	2	<p>Vrši 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, sponzorstavima i donacijama, vođenje upravnog i učestvovanje u drugom postupku u vezi sa postupanjem javnih funkcionera, obradu zahtjeva o pokretanju postupka, utvrđivanje činjenica i okolnosti i izvođenje dokaza, usmenu raspravu, pripremu predloga odluka Agencije, davanju Mišljenja, pokretanje postupka razrješenja, suspenzije ili izricanja disciplinske mjere javnih funkcionera u skladu sa zakonom propisanim rokovima; kao i obradu predmeta po kojima se pokreće postupak pred: Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore (pripremu odgovora na tužbu, prisustvovanje ročištima, ulaganje vanrednih pravnih sredstava); saradnja sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela, kao i sa drugim nadležnim organima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz njihove nadležnosti; stara se o evidenciji pokrenutih i okončanih postupaka iz oblasti koje obrađuje, kao i izradu dijela Godišnjeg Izveštaja o radu; učestvuje u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na postupanje javnih funkcionera. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
7-8	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka – pravo,</li> <li>- 5 godina 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>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem i obradu zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji koje se odnose na pokretanje postupka o provjeri podataka iz Izveštaja o prihodima i imovini javnih funkcionera 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 i izvođenje dokaza, usmenu raspravu, pripremu predloga odluka Agencije, pokretanje postupka razrješenja, suspenzije ili izricanja disciplinske mjere javnih funkcionera u skladu sa zakonom propisanim rokovima; kao i obradu predmeta po kojima se pokreće postupak pred: Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore (pripremu odgovora na tužbu, prisustvovanje ročištima, ulaganje vanrednih pravnih sredstava); saraduje sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela, kao i sa drugim nadležnim organima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz</p>

			njihove nadležnosti, stara se o evidenciji pokrenutih i okončanih postupaka iz oblasti koje obrađuje, kao i izradu periodičnih izvještaja kao i izradu dijela Godišnjeg Izvještaja o radu iz oblasti postupaka provjere imovine. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9-10	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za provjeru podataka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	Vrš i poslove 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 u skladu sa Godišnjim Planom provjere javnih funkcionera. Stara se o sveobuhvatnoj evidenciji realizacije Godišnjeg Plana provjere, izradu periodičnih izvještaja, kao i izradu dijela Godišnjeg Izvještaja o radu iz oblasti provjere imovine. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11	<p><b>Savjetnik/ica III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrš i poslove koji se odnose na: provjeru podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera prikupljanjem i upoređivanjem podataka o imovini i prihodima funkcionera u skladu sa Godišnjim planom provjere, obavještava stranke o uočenim tehničkim nepravilnostima u cilju potpunosti i tačnosti prijavljenih podataka o imovini i prihodima. Vrš i poslove koji se odnose na: sačinjavanje i ažuriranje evidencije o broju nepotpunih podataka iz Izvještaja javnih funkcionera, kategorijama i vrstama netačnih i nepotpunih podataka, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrš i poslove koji se odnose na: administrativno tehničke poslove u postupku sprovođenja usmene rasprave, koji se odnose na: tehničku izradu zapisnika o usmenoj raspravi, tehničku obradu zahtjeva koji se daju usmeno na zapisnik kod Agencije, vođenje evidencija i pripremanje materijala i prikupljanje podataka za izradu periodičnih izvještaja, kao i izradu dijela Godišnjeg Izvještaja o radu iz djelokruga Sektora; kopiranje dokumenata i isprava. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p>		Vrš i poslove koji se odnose na: unos podataka i ažuriranje kompletne evidencije o broju javnih funkcionera, broju funkcija

	<p><b>za praćenje evidencije o javnim funkcionerima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>koje obavljaju, kategorijama javnih funkcionera, rodnoj zastupljenosti u vršenju javnih funkcija, broju dostavljenih izvještaja o prihodima i imovini u svim zakonom propisanim slučajevima, vodi evidenciju o licima koja obavljaju javnu funkciju i licima kojima je prestala javna funkcija u periodu dvije godine po prestanku funkcije; vode se evidencije primljenih poklona, sponzorstava i donacija javnih funkcionera, na osnovu kojih se sačinjava se katalog poklona i registar sponzorstava i donacija.</p> <p>Vrši 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, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	---	---

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

14	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- 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 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 ili 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 Stara se o evidenciji pokrenutih i okončanih postupaka iz oblasti koje</p>
----	--	---	--

			obrađuje, kao i izradu dijela Godišnjeg izvještaja o radu; obavlja normativno pravne poslove iz oblasti kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja interesa; učestvuje u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na zakonitost rada političkih subjekata. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15-16	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 3 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>	2	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 izvještaja i reviziju pravilnosti 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 ili 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 Stara se o evidenciji 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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	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 izvještaja i reviziju pravilnosti 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 ili postupanje

		<p>političkih subjekata u toku izborne kampanje, podnosi prijave i inicijative nadležnom organu, izrađuje Izveštaje 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.. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
18	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka – ekonomija</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1 <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 političkih subjekata, izveštaja o priložima i imovini političkih subjekata, kontrolu izveštaja o troškovima izbornih kampanja političkih subjekata i sprovodi druge mjere kontrole po nalogu pretpostavljenog/e, učestvuje u vršenju kontrole zakonitosti sticanja sredstava za redovan rad i izbornu kampanju ili postupanje političkih subjekata u toku izborne kampanje, podnosi prijave i inicijative nadležnom organu, učestvuje u izradi Izveštaja o sprovedenom nadzoru u toku izborne kampanje i izvršenoj kontroli finansiranja izborne kampanje političkih subjekata, učestvuje u izricanju mjera 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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

### 1.3.Odsjek za pokretanje prekršajnih postupaka i izdavanje prekršajnih naloga

19	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - pravo,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: učestvovanje u procesuiranju zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, izdavanje prekršajnih naloga u zakonom propisanom roku, kao i obradu predmeta po kojima se pokreće postupak pred organima za prekršaje. Prati i analizira pojedinačne evidencije pokrenutih i okončanih prekršajnih postupaka iz oblasti: utvrđivanje postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, ograničenja u vršenju javnih funkcija, utvrđivanje zakonito primljenih poklona, sponzorstava i donacija; evidencija pokrenutih i okončanih prekršajnih postupaka iz osnova provjere podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera, nezakonitog finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja. Stara se o sveobuhvatnoj evidenciji pokrenutih i riješenih postupaka, kao i blagovremenog sprovođenja kaznenih odredbi zakona. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
20	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za postupanje u prekršajnom postupku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - pravo</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: procesuiranje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti: utvrđivanje postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, ograničenja u vršenju javnih funkcija, utvrđivanje nezakonito primljenih poklona, sponzorstava i donacija; pokretanje prekršajnih postupaka po osnovu provjere podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera, izdavanje prekršajnih naloga i unos u centralnu evidenciju, kao i obradu predmeta u kojima se pokreće prekršajni postupak pred organima za prekršaje (izjavljuje žalbe, urgencije za postupanje i postupa po istim do njihovog okončanja), prati rokove kako za podnošenje zahtjeva, tako i u odnosu na rokove izjavljivanja žalbi u žalbenom postupku, prisustvuje usmenim raspravama, ulaže vanredna pravna sredstava. Vodi i ažurira prekršajnu evidenciju u vezi broja pokrenutih prekršajnih postupaka, broja riješenih, vrstama po osnovima pokretanja, vrstama izrečenih sankcija, po kategorijama javnih funkcionera kao i izradu dijela Godišnjeg izvještaja o radu. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
21	<p style="text-align: center;"><b>Viši/a savjetnik/ca II</b></p>		<p>Vrš i poslove koji se odnose na: procesuiranje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti:</p>

	<p><b>za pokretanje prekršajnog postupka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka – pravo,</li> <li>- 2 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>nezakonitog finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja, izdavanje prekršajnih naloga i unos u centralnu evidenciju, kao i obradu predmeta u kojima se pokreće prekršajni postupak pred organima za prekršaje (procesura Zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka, izriče prekršajne naloge, prisustvuje usmenim raspravama i vodi i ažurira prekršajnu evidenciju u vezi broja pokrenutih prekršajnih postupaka, broja riješenih, vrstama po osnovima pokretanja, vrstama izrečenih sankcija, po kategorijama sankcionisanih političkih subjekata. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	---	---	---

## 2. Sektor za prevenciju korupcije, integritet, lobiranje i primjenu međunarodnih standarda

22	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo B2.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa zakonom i statutom Agencije.</p>
----	--	---	---

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

23	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka-pravo,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<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, sačinjavanje mišljenja o nastaloj ili mogućnosti nastanka štete sa preporukama za otklanjanje štete ili njeno sprječavanje, 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, 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; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama. Vršiti i druge poslove po nalogu</p>
----	--	---	---

			pretpostavljenog/e.
24	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za prijem i rješavanje po prijavi zviždača</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka – pravo,</li> <li>- 3 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>Vrši poslove koji se odnose na: prijem i evidenciju prijave zviždača koji ima opravdane razloge da sumnja u ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, pokretanje ex officio postupka za utvrđivanje postojanja ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, provjere istinitosti navoda iz prijave, komunikaciju sa državnim organima i institucijama u cilju provjere navoda iz prijave, sačinjavanje i evidenciju mišljenja o postojanju ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i preporuka za njegovo otklanjanje, 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, 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, izdavanje prekršajnih naloga, zastupanje Agencije pred sudom za prekršaje i staranje o prekršajnoj evidenciji iz nadležnosti Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
25	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za prijem i rješavanje po zahtjevu za zaštitu zviždača</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka – pravo,</li> <li>- 3 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>Vrši poslove koji se odnose na: prijem i evidenciju zahtijeva za zaštitu zviždača i njegovo prethodno ispitivanje, utvrđivanje nastanka ili mogućnosti nastanka štete po zviždača na osnovu podnijetog zahtjeva, komunikaciju sa državnim organima i institucijama u cilju utvrđivanja nastanka ili mogućnosti nastanka štete po zviždača, sačinjavanje i evidenciju mišljenja o nastaloj ili mogućnosti nastanka štete sa preporukama za otklanjanje štete ili njeno sprječavanje, 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, pružanje stručne pomoći zviždaču koji je pokrenuo sudski postupak zbog pretrpljene štete u dokazivanju uzročno posljedične veze između podnošenja prijave i nastale štete, izdavanje prekršajnih naloga, zastupanje Agencije pred sudom za prekršaje i staranje o prekršajnoj evidenciji iz nadležnosti Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>



## 2.2. Odsjek za integritet i lobiranje

26	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - pravo,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</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, izdavanje prekršajnih naloga, zastupanje Agencije pred sudom za prekršaje i staranje o prekršajnoj evidenciji iz nadležnosti odsjeka; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
27-28	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za prijem i evidenciju planova integriteta, registraciju lobista i evidenciju i izvještaja o radu lobista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 3 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>	2	<p>Vrš i 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.</p>
29-31	<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>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka.</li> <li>- 5 godina 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>	3	<p>Vrš i 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 ovlaštenja,</p>

		odnosno djelatnosti od javnog interesa ili su u državnom vlasništvu (najmanje 33% 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 donošenje rješenja o 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. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--

### 2.3 Odsjek za prevenciju korupcije, praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije

32	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka-pravo,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo B2,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najslabije poslove iz djelokruga rada Odsjeka 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, davanja mišljenja na nacrt 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; kreiranje i sprovođenje javnih kampanja u cilju podizanja nivoa javne svijesti o štetnosti korupcije i načinima borbe protiv korupcije; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; saradnju sa državnim organima. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
33	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - pravo</li> <li>- 3 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>Vršiti 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, davanja mišljenja na nacrt 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; vrši</p>

			poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; saradnju sa državnim organima u cilju izrade mišljenja na postojeće i planirane zakone. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34-35	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za prevenciju korupcije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo A 2,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	Vrš i poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti edukativnog, istraživačkog i preventivnog karaktera, kreiranja i sprovođenja javnih kampanja, izrade promotivnog materijala, spotova, biltena u cilju podizanja nivoa javne svijesti o štetnosti korupcije i načinima borbe protiv korupcije sa fokus grupama: građani, državni službenici, studenti, i sl, saradnje sa državnim organima, subjektima privatnog sektora i civilnim društvom u dijelu prevencije korupcije; poslove pripreme medijske prezentacije i ažuriranje web sajta Agencije; organizaciju press konferencija i okruglih stolova; učestvovanje u promovisanju zakonskih i drugih propisa iz oblasti borbe protiv korupcije; priprema i sprovođenje komunikacionih akata/dokumenata Agencije; priprema mjesečnih i godišnjeg izvještaja o prisutnosti Agencije u medijima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 3. Odjeljenje za međunarodnu saradnju i standarde

36	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo B2,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju, vrši najslabije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja 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), uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; praćenje pregovaračkog procesa pridruživanja EU u vezi sa djelokrugom rada Agencije; 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 izradi Izvještaja o radu Agencije; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, učestvuje u pripremi radnih međunarodnih posjeta; obrada i priprema materijala na engleskom jeziku. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----	--	---	--

37-38	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- 5 godina 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>	2	<p>Vrši 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; učestvuje u pripremi radnih međunarodnih posjeta; obrada i priprema materijala na engleskom jeziku.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-------	---	---	---

#### 4. Odjeljenje za informacione tehnologije

39	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Prirodnomatematički fakultet (matematika i računarske nauke) ili elektrotehnički fakultet informatički smjer,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika Nivo B1,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika Odjeljenja i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odjeljenja; odgovara za rad službenika u Odjeljenju i stara se o zakonitom i efikasnom radu odjeljenja; prati tehnološke novine u oblasti komunikacija i bezbjednosti sistema; izrađuje planove za proširenje sistema i uvođenje novih servisa koji se odnosi na rad sistema i korisnika u Agenciji; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera, sistemskog softvera, CASE alata i aplikativnog softvera; priprema analize, elaborate i projekte koji tretiraju pitanja implementacije novih tehnologija u domenu komunikacije i bezbjednosti podataka i prati njihovu realizaciju u skladu sa standardima iz oblasti zaštite podataka o ličnosti i zaštite tajnih podataka; prati ugovore o licenciranju i održavanju hardversko-komunikacione opreme, sistemskog i aplikativnog softvera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	---	---	---

40	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Prirodnomatematički fakultet (matematika i računarske nauke) ili elektrotehnički fakultet informatički smjer,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika Nivo B1,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: staranje se 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 systemske nadogradnje; ažuriranje antivirusne baze; učestvovanje u instaliranju hardvera i softvera; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Prirodnomatematički fakultet (matematika i računarske nauke) ili elektrotehnički fakultet informatički smjer,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika Nivo B1,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje zahtjeva korisnika o izmjenama i nadgradnji IT sisteme; 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; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

## 5. Služba za opšte poslove i finansije

42	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka-pravo,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; priprema pojedinačna akta o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; planira stalno stručno usavršavanje službenika i namještenika Agencije; stara se o obezbjeđenju tehničkih i drugih uslova rada u Agenciji, obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ke.
----	--	---	---

### 5.1 Kancelarija za opšte i kadrovske poslove

43	<p><b>Šef/ica kancelarije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka-pravo,</li> <li>- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo A2,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na vođenje kadrovske i druge vrste evidencija iz oblasti rada i 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; planiranja obuka i osposobljavanja službenika odnosno namještenika i pripravnika; učestvuje u pripremanju nacrtu analize postojećih kadrovskih potencijala Agencije; saraduje sa Upravom za kadrove u vezi sa postupkom oglašavanja, stručnog osposobljavanja i ocjenjivanja;
----	---	---	--

			<p>priprema izvještaje iz nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce i direktora/ke.</p>
44	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za odnose sa javnošću</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 1 godina 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>Informiše javnost o radu i rezultatima Agencije, ostvaruje saradnju sa medijima, priprema saopštenja o aktivnostima Agencije, priprema najave događaja koje organizuje Agencija, priprema odgovore na novinarska pitanja, priprema medijske prezentacije o aktivnostima Agencije, priprema materijale za izlaganje direktora i drugih predstavnika Agencije.</p> <p>Učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima; organizuje sastanke kojima predsjedava direktor i sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa tih sastanaka; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta direktora obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
45	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II sekretar Savjeta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 3 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>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu sjednica Savjeta Agencije; kompletira i kopira spise predmeta; sačinjava predlog dnevnog reda Savjeta; dostavlja saziv i kopije spisa predmeta predsjedniku i članovima Savjeta; vodi zapisnik sa sjednica Savjeta; sačinava zapisnik o vijećanju i glasanju Savjeta; dostavlja strankama odluke Savjeta; Vrši i druge poslove u skladu sa Poslovníkom o radu Savjeta.</p>
46	<p><b>Viši/a namještenik/ca vozač</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Položen vozački ispit za „B“ kategoriju.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: staranje i upravljanje putničkim vozilom za potrebe Agencije i stara se o njegovom održavanju, tehničkom pregledu i registraciji; vodi evidenciju utroška goriva, potrošnog materijala, rezervnih djelova i servisa; nabavlja, vrši najjednostavnije tehničke opravke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
47	<p><b>Samostalni/a referent/kinja (tehnički/a sekretar/ka)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika Nivo A1,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Poznavanje daktilografije.</li> </ul>	1	<p>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; posredovanja u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora/ice; vođenja rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice; poslove rezervacije hotela, karata i neophodne korespodencije za potrebe direktora/ice. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

48	<p><b>Namještenik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- bez radnog iskustva</li> </ul>	1	Stara se o higijenskim i drugim tehničkim uslovima u prostorijama Agencije kao i poslovima kuvanja kafe i posluženja pića; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49	<p><b>Viši/a namještenik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vodi evidenciju ulaska i izlaska stranaka u prostorijama Agencije, sačinjava periodične izvještaje o podacima o kojima vodi evidenciju. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

### 5.2 Kancelarija za prijem, zavođenje i otpremu akata

50-51	<p><b>Samostalni/a referent/kinja (upisničar/ka, arhivar/ka)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	Vrš i prijem cjelokupne pošte, otvara poštu i raspoređuje je po kategorijama; zavodi akta u djelovodnik, dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodniku, oprema i distribuira poštu, arhivira predmet; vodi registre; čuva arhivski materijal za predaju Državnom arhivu; čuva i rukuje pečatom i štambiljem; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce i direktora/ke.
52	<p><b>Referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Položen vozački ispit za „B“ kategoriju.</li> </ul>	1	Vrš i 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, vrš i zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrš i raspored po organizacionim jedinicama; vrš i otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom i 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 vrš i prevoz zaposlenih. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

### 5.3 Kancelarija za finansijske poslove

53	<p><b>Šef/ica kancelarije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Stara se o efikasnom vršenju poslova u Službi; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Agencije; obavlja zadatke koji se odnose na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; prati mjesečne troškove; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; na zahtjev daje podatke revizorskim institucijama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; obrađuje finansijske izvještaje kvartalne i godišnje; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a.</p>
54	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>- 1 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>Vrši poslove koji se odnose na: staranje o obradi zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Agencije; evidencija osnovnih sredstava; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga (dnevne i glavne knjige); usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obrada i dostava statističkih podataka; organizovanje popisa; praćenje finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; priprema plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; priprema izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o javnim nabavkama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
55	<p><b>Samostalni/a Referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita SCPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja).</li> <li>-3 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

#### Član 6

U Agenciji se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.





### **III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 7**

Raspored službenika u skladu sa ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

#### **Član 8**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, a nakon donošenja od strane Savjeta Agencije.

Broj 00-64/15-61

Podgorica, 3. decembar 2015. godine

**PREDSJEDNICA SAVJETA AGENCIJE**  
Goranka Vučinić, s.r.

