



P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA STRUČNE SLUŽBE FONDA PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

Podgorica, 2021. godine

Na osnovu 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 2/18, 34/19 i 8/21), čl. 47 Zakona o državnoj upravi („Sl. list Crne Gore", br. 78/18) ,direktorica Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore utvrđuje

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA STRUČNE SLUŽBE FONDA PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore (u daljem tekstu: Fond) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

1. Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja

1.1 Odsjek za obradu podataka matične evidencije

1.2 Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja

1.3 Odsjek za medicinsko vještačenje

1.4. Područne jedinice:

1.4.1 Područna jedinica Podgorica (za opštine Podgorica, Tuzi, Kolašin i Danilovgrad)

1.4.2 Područna jedinica Nikšić (za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik)

1.4.3 Područna jedinica Berane (za opštine Berane, Rožaje, Plav, Andrijevisa, Petnjica i Gusinje)

1.4.4 Područna jedinica Bijelo Polje (za opštine Bijelo Polje i Mojkovac)

1.4.5 Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak)

1.4.6 Područna jedinica Cetinje

1.4.7 Područna jedinica Bar (za opštine Bar i Ulcinj)

1.4.8 Područna jedinica Kotor (za opštine Kotor, Tivat i Budva)

1.4.9 Područna jedinica Herceg Novi

- 2. Sektor za ekonomske i finansijske poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja**
 - 2.1. Odsjek za obračun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja
 - 2.2. Odsjek za statistiku i analize
 - 2.3. Odsjek za računovodstvene poslove u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja
- 3. Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse**
 - 3.1. Odsjek za pravne poslove i poslove pružanje stručne pomoći organizacijama penzionera
 - 3.2. Odsjek za ljudske resurse
- 4. Sektor za informacione tehnologije u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja**
 - 4.1. Odsjek za sistemski softver i obradu
 - 4.2. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera
 - 4.3. Odsjek za vođenje elektronske evidencije
- 5. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- 6. Služba za finansijske poslove**
- 7. Služba za opšte poslove**
- 8. Služba za poslove organa upravljanja**

Član 3

1. U Sektoru za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu, kontrolu i izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja (u daljem tekstu: PIO) u nacionalnom pravu i primjenom međudržavnih sporazuma; prikupljanje i kontrolu podataka matične evidencije aktivnih osiguranika i korisnika prava; obradu i vođenje statističkih podataka; pružanje stručne pomoći osiguranicima i korisnicima prava, kao i organima i organizacijama u vezi sa penzijskim i invalidskim osiguranjem; izdavanje uvjerenja na osnovu službene evidencije, vještačenje u postupku ostvarivanja prava iz penzijskog invalidskog osiguranja i drugi poslovi.

1.1. U Odsjeku za obradu podataka matične evidencije

vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa Upravom prihoda i drugim institucijama oko uvođenja i unapređivanja Centralnog registra, kao i planiranje i obezbjeđenje korišćenja podataka iz tog registra, odnosno podataka matične evidencije.

1.2. U Odsjeku za sprovođenje inostranog osiguranja

vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka o pravima iz PIO koji se ostvaruju primjenom međudržavnog sporazuma; pravno-administrativne poslove u vezi sa primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; učestvovanje u delegacijama radi zaključivanja međudržavnih sporazuma; praćenje i proučavanje finansijskih efekata primjene međudržavnih sporazuma; organizovanje i koordinaciju ostvarivanja međudržavnog osiguranja u Fondu.

1.3. U Odsjeku za medicinsko vještačenje

vrše se poslovi koji se odnose na: vještačenje u postupku ostvarivanja prava iz penzijskog invalidskog osiguranja; utvrđivanje gubitka radne sposobnosti i tjelesnog oštećenja; utvrđivanje uzroka invalidnosti i tjelesnog oštećenja; vještačenje u postupku ostvarivanja prava po osnovu međudržavnih ugovora; vještačenje o promjeni u stanju invalidnosti; utvrđivanje nesposobnosti za samostalan život i rad za članove porodice osiguranika i korisnika; kontrolu medicinske dokumentacije u predmetima prije ocjene radne sposobnosti; kontrolu nalaza, ocjene i mišljenja o radnoj sposobnosti osiguranika; kontrolne preglede korisnika prava.

1.4 U podružnim jedinicama

vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka o pravima iz penzijskog osiguranja i penzijskog staža; prikupljanje i kontrolu podataka matične evidencije aktivnih osiguranika i korisnika prava; obradu i vođenje određenih statističkih podataka predviđenih planom i programom statističkih istraživanja Fonda; pružanje stručne pomoći osiguranicima i korisnicima prava, kao i organima i organizacijama u vezi sa penzijskim i invalidskim osiguranjem; izdavanje uvjerenja osiguranicima i korisnicima prava o pravima iz PIO na osnovu službene evidencije i drugi poslovi.

Član 4

2. U Sektoru za ekonomske i finansijske poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje rješenja i zaključaka za obračun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja u nacionalnom i međudržavnom osiguranju, u skladu sa Zakonom o PIO i potpisanim međudržavnim sporazumima; praćenje stanja, pojava i kretanja u penzijskom sistemu; izradu statističkih analiza i izvještaja za kratkoročne i dugoročne projekcije; praćenje i kontrolu finansijskih promjena Fonda uz primjenu važećih materijalno-finansijskih propisa.

2.1. U Odsjeku za obračun i isplatu prava iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje rješenja i zaključaka u dijelu obračuna i isplate prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja u nacionalnom i međudržavnom osiguranju; kontrolu pojedinačnih obračuna po rješenjima u nacionalnom i međudržavnom osiguranju; sprovođenje obračuna za refundaciju sredstava invalidima rada II kategorije po zahtjevima poslodavaca; sprovođenje obračuna i obradu za isplatu po odštetnim

zahtjevima shodno međudržavnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vođenje evidencija o uplatama i isplatama po odštetnim zahtjevima po međudržavnim sporazumima o socijalnom osiguranju; sprovođenje administrativnih, sudskih i drugih zabrana; unos članarine; unose promjena i brisanja tekućih računa; izdavanje potvrda, izdavanje uvjerenja i izvoda iz baze podataka korisnika prava o primanjima i kreditnim zaduženjima penzionera; izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja u vezi sa isplatom prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; praćenje i primjenu propisa iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja u dijelu obračuna i isplate prava iz PIO; praćenje propisa upravnog postupka u dijelu obračuna i isplate prava; praćenje i primjenu propisa iz oblasti obezbjeđenja i izvršenja; izadavanje potvrda o životu za korisnike prava koji žive na teritoriji Crne Gore, a pravo ostvaruju u drugim državama po međudržavnim sporazumima o socijalnom osiguranju; sprovođenje prispjelih potvrda o životu za korisnike prava koji žive van Crne Gore, a pravo ostvaruju po međudržavnim sporazumima o socijalnom osiguranju i vođenje službene evidencije.

2.2. U Odsjeku za statistiku i analize

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu stanja, pojava i kretanja u penzijskom sistemu, izradu statističkih analiza i izvještaja po zakonom utvrđenoj metodologiji; izradu statističkih analiza i izvještaja za kratkoročne i dugoročne projekcije; pripremu statističkih podataka i izvještaja o osiguranicima i korisnicima prava po svim osnovima; pripremu podataka za institucije koje se bave poslovima statističkog izvještavanja i prognoziranja; praćenje kretanja makroekonomskih i demografskih indikatora, analizu njihovog uticaja na penzijski sistem i izradu izvještaja o njihovom kretanju; davanje podataka o očekivanom kretanju indikatora potrebnih za izradu kratkoročnih i dugoročnih finansijskih planova Fonda i praćenje njihovog trenda; saradnju sa drugim institucijama i organizacijama koje pružaju podatke o visini ekonomskih parametara koji mogu posredno ili neposredno uticati na penzijski sistem i druge poslove iz ove oblasti.

2.3. U Odsjeku za računovodstvene poslove u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i kontrolu finansijskih promjena Fonda uz primjenu važećih materijalno-finansijskih propisa, kontnog plana i drugih akata; uspostavljanje i obezbjeđivanje vođenja poslovnih knjiga i drugih pomoćnih evidencija utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast; sastavljanje internog kontnog plana na osnovu važećeg pravilnika o kontnom okviru u skladu sa potrebama Fonda; obradu i evidentiranje obračuna prava iz PIO iz nacionalnog i međunarodnog socijalnog osiguranja, na osnovu vjerodostojne dokumentacije; obradu i evidentiranje isplaćenih prava iz PIO u nacionalnom i međunarodnom osiguranju; vršenje kontrola ispravnosti, tačnosti i zakonitosti knjigovodstvenih isprava; vršenje obračuna i evidentiranje doprinosa na penzije po propisanim stopama; praćenje i evidentiranje prihoda po osnovu doprinosa za PIO; praćenje i evidentiranje prihoda po međunarodnim sporazumima i drugih vrsta prihoda; praćenje promjena na osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu; obračun amortizacije; obradu i evidentiranje ostalih plaćanja; pripremu podataka za izradu polugodišnjih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju radi dostavljanja nadležnim organima i institucijama; praćenje i primjenu nacionalnih propisa iz oblasti računovodstva i međunarodnih računovodstvenih standarda i druge poslove iz oblasti računovodstva.

Član 5

3. U Sektoru za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga opštih i drugih akata Fonda; sistemsko praćenje i analizu zakonskih i drugih propisa; pripremu i kontrolu ugovora i sporazuma koje zaključuje Fond; izvršavanje zaključaka organa Fonda; pravno zastupanje Fonda i njegovih organa pred nadležnim sudovima i drugim organima; pružanje stručne pomoći, logistike i podrške u radu Saveza udruženja penzionera Crne Gore i opštinskih udruženja penzionera; praćenje propisa iz oblasti državnih službenika i namještenika i propisa iz oblasti rada Fonda; saradnja sa Upravom za kadrove u dijelu ocjenjivanja, stručnog usavršavanja i kadrovskog planiranja i razvoj ljudskih resursa.

3.1. U Odsjeku za pravne poslove i poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga opštih i drugih akata Fonda; sistemsko praćenje i analizu zakonskih i drugih propisa; pripremu i kontrolu ugovora i sporazuma koje zaključuje Fond; pravno zastupanje Fonda i njegovih organa pred nadležnim sudovima i drugim organima; pružanje stručne pomoći, logistike i podrške u radu Saveza udruženja penzionera Crne Gore i opštinskih udruženja penzionera; praćenje realizacije ugovora u vezi sa stambenom problematikom korisnika prava iz PIO; saradnja sa resornim državnim organima i Savezom udruženja penzionera Crne Gore, donošenje akata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada ovog odsjeka.

3.2. U Odsjeku za ljudske resurse

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti državnih službenika i namještenika i propisa iz oblasti rada Fonda PIO; obučavanje i razvoj ljudskih resursa; ocjenjivanje kadra; koordinaciju obuke i razvoj programa stalnog profesionalnog usavršavanja kadrova; vođenje evidencije o realizovanim seminarima i obukama; izradu i praćenje realizacije Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima; praćenje primjene Etičkog kodeksa zaposlenih; saradnju sa državnim organima, organima lokalne samouprave, NVO i drugim pravnim licima i druge poslove iz djelokruga rada ovog odsjeka.

Član 6

4. U Sektoru za informacione tehnologije u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje, projektovanje i razvoj novih aplikacija; obradu, izradu izvještaja po zahtjevu korisnika; održavanje sistemskog softvera i hardvera; održavanje mreže; održavanje IP telefonije; upravljanje bezbjednošću informacionog sistema; uspostavljanje sigurne komunikacije sa drugim organima i institucijama; podršku krajnjim korisnicima; instalaciju softvera i informatičke opreme; skeniranje dokumentacije u Fondu i rekonstrukciju dokumenata iz elektronske evidencije.

4.1. U Odsjeku za sistemski softver i obradu

vrše se poslovi koji se odnose na: obezbeđivanje systemske podrške i održavanja sistema kako bi se osigurala raspoloživost i zaštita sistema; održavanje sistemskog softvera na serverima i radnim stanicama; konfiguraciju servera, storidža i mrežne opreme;

spvođenje bekap procedura i čuvanje rezervnih kopija; spvođenje restore procedura; kontrolu rada LAN i WAN mreže; administraciju antivirusnog softvera i zaštitu sistema; administraciju mail i internet naloga; uspostavljanje sigurne komunikacije sa drugim organima i institucijama; procjenu rada sistema/sistemske performanse i njihovu optimizaciju; podršku krajnjim korisnicima (alati za rad i sl.); instalaciju softvera za potrebe korisnika; instalaciju informatičke opreme (PC i radne stanice, komunikaciona oprema i sl.) i druge poslove iz ove oblasti.

4.2. U Odsjeku za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera

vrše se poslovi koji se odnose na: analizu poslovnih procesa, projektovanje i razvijanje aplikativnog softvera Fonda; promjenu i modifikaciju programa (parametrizaciju i optimizaciju poslovnih aplikacija, promjene procesa...); analizu i unapređenje poslovnih procesa; implementaciju novih sistema i novih tehnologija (programski jezici i sl.); analizu podataka u bazi podataka i njihovo sređivanje; obradu i definisanje novih izvještaja po zahtjevima korisnika; podršku krajnjim korisnicima u korišćenju aplikacija; saradnju sa zaposlenima u Fondu i drugim institucijama radi optimizacije i poboljšanja informatičkih usluga i podrške; organizaciju i planiranje edukacije za korišćenje novih tehnologija; saradnju sa eksternim stručnjacima i informatičkim firmama i druge poslove iz ove oblasti.

4.3. U Odsjeku za vođenje elektronske evidencije

vrše se poslovi koji se odnose na: skeniranje, digitalizaciju, čuvanje, arhiviranje, pozivanje, reprodukovanje i dostavljanje kopija definisanih dokumenata, čuvanje mikrofilmova, pozivanje i reprodukovanje i dostavu kopija postojećih mikrofilmovanih dokumenata po zahtjevu, obezbjeđenje elektronskih dosijea; obezbjeđenje elektronske forme finansijske dokumentacije i drugi poslove iz ove oblasti.

Član 7

5. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju

vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i izvršavanje zadataka revizije u svim segmentima poslovanja Fonda; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog, godišnjeg i plana pojedinačne revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom u Ministarstvu finansija i socijalnog staranja (u daljem tekstu: CHU); dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije.

Član 8

6. U Službi za finansijske poslove

vrše se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu budžeta Fonda u skladu sa smjernicama Ministarstva finansija i socijalnog staranja; izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih

izvještaja i njihovo dostavljanje nadležnim organima i institucijama; izradu polugodišnjih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju i dostavljanje istih organima upravljanja Fonda; izradu dnevnih i mjesečnih izvještaja i analiza o izvršenju budžeta za potrebe menadžmenta Fonda; praćenje, analizu i izradu izvještaja o naplaćenim doprinosima za PIO; praćenje problematike u vezi s obračunom i naplatom doprinosa od poslodavaca, poljoprivrednika, preduzetnika i drugih obveznika; praćenje prodaje hartija od vrijednosti iz portfelja Fonda PIO; kontrolu ispravnosti i usaglašenosti rekapitulara za isplatu prava iz PIO; pripremu i dostavljanje podataka o visini potrebnih sredstava za isplatu prava iz PIO; obračun i isplatu zarada, naknada i ostalih primanja po osnovu zaposlenja; vođenje računa i raspolaganje gotovinom u blagajni; obradu i dostavljanje zahtjeva za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora; uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrola u Fondu; saradnju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva finansija i socijalnog staranja; izradu i dostavljanje kvartalnih i godišnjih izvještaja o uspostavljanju sistema finansijskih kontrola u Fondu; ažuriranje postojećih uputstava i procedura za definisane poslovne procese u Fondu; učešće u procjeni rizika i izradi registra rizika; praćenje propisa iz djelokruga rada Službe i druge poslove iz oblasti finansijskog poslovanja Fonda.

Član 9

7. U Službi za opšte poslove

vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje opštih, administrativnih i tehničkih poslova; praćenje propisa iz oblasti službeničkih odnosa i izrade akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; javne nabavke za potrebe Fonda, raspisivanje tendera, pripremu mjesečnih planova nabavki i godišnjih izvještaja o nabavkama; vođenje personalne evidencije; pripremu i dostavljanje izvještaja o prisutnosti na radu, za obračun zarada i naknada; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih nadležnim službama za obavezno socijalno osiguranje; dostavljanje podataka za upis u Centralnu kadrovsku evidenciju; primjenu propisa iz oblasti zaštite na radu; pravilno čuvanje i upotrebu pečata; primanje, klasifikaciju, raspoređivanje i otpremanje pošte; štampanje i fotokopiranje; umnožavanje materijala, arhiviranje i čuvanje dokumentacije; tekuće održavanje na objektima Fonda; obavljanje portirskih poslova i poslova telefonske centrale, prevoza i pružanja pojedinih ugostiteljskih usluga za potrebe Fonda; čišćenje i obezbjeđivanje održavanja higijene u poslovnim prostorijama Fonda i druge poslove za potrebe Fonda.

Član 10

8. U Službi za poslove organa upravljanja

Vrši podršku radu organa Fonda - Upravnom odboru i direktoru; pripremu i analizu materijala za rad organa Fonda; organizaciju sjednica organa Fonda; evidentiranje i čuvanje izvornih akata donesenih od strane Upravnog odbora; izradu i čuvanje zapisnika sa sjednica organa Fonda; protokolarne poslove za potrebe organa Fonda; razvijanje i održavanje odnosa sa štampanim i elektronskim medijima; pripremu i realizaciju strategije odnosa s javnošću; pripremu novinskih i informativnih materijala; unapređenje eksternih i internih odnosa s javnošću Fonda; uređivanje i ažuriranje sadržaja internet stranice Fonda, kao i druge poslove iz nadležnosti Službe.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11

Za izvršenje poslova iz djelokruga Fonda utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 261 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p>Direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi radom Fonda i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Fonda.
1. SEKTOR ZA SPROVOĐENJE PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA			
2	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga svog rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; saraduje sa drugim sektorima, državnim i drugim institucijama; predlaže uvođenje odnosno poboljšanje informacione podrške; učestvuje u delegacijama radi pripreme teksta međudržavnih sporazuma i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice kome/joj odgovara za svoj rad.

1.1 Odsjek za obradu podataka matične evidencije

3	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; daje stručnu pomoć i saraduje sa područnim jedinicama po pitanjima iz oblasti poslova matične evidencije; vrši poslove saradnje sa Upravom prihoda i drugim institucijama u vezi sa objedinjenom registracijom; predlaže uvođenje informacione podrške i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
4	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije aktivnih osiguranika</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Priprema uputstva i učestvuje u izradi programa informacione podrške; vrši poslove saradnje sa Upravom prihoda i drugim institucijama; planira i organizuje prikupljanje podataka matične evidencije; učestvuje u pripremi internih akata, saraduje sa područnim jedinicama oko uređivanja Centralnog registra kao i korišćenja podataka iz tog registra i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
5	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije korisnika prava</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Planira i obezbjeđuje korišćenje i tačnost podataka matične evidencije korisnika prava; priprema uputstva i učestvuje u izradi programa informacione podrške za matičnu evidenciju korisnika prava; učestvuje u pripremi internih akata; vodi i kontroliše odgovarajuće evidencije i njihovu koordinaciju sa evidencijama područnih jedinica; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

6	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši prijem i klasifikaciju prijave podataka o utvrđivanju staža osiguranja, zarade, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa; vrši prijem i klasifikaciju prijave matične evidencije po starim propisima: prijave na osiguranje i odjave osiguranja (obrazac M1 i M2), prijave podataka o obvezniku plaćanja doprinosa (obrazac ROD1) i prijave o utvrđenom penzijskom stažu (obrazac PS); izdaje uvjerenja iz evidencije o utvrđenom penzijskom stažu; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.2 Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja			
7	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti inostranog osiguranja; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja, primjenom međudržavnih sporazuma; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje i odgovara za tačnost vođenja službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

8	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (koordinator inostranog osiguranja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u izradi i implementaciji međudržavnih sporazuma; vrši korespondenciju sa organima za vezu i nadležnim organima za međudržavne sporazume; saraduje sa područnim jedinicama u primjeni međudržavnih sporazuma iz njihove nadležnosti; obezbjeđuje i pruža pomoć u primjeni međudržavnih sporazuma; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja, primjenom međudržavnih sporazuma; prati i proučava zakonske propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih, kako iz domena nacionalnog prava tako i iz domena inostranog osiguranja; saraduje sa samostalnim savjetnicima za sprovođenje osiguranja po pitanjima koja se odnose na vođenje prvostepenog upravnog postupka u cilju jednoobraznog odlučivanja i jedinstvene primjene propisa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9-12	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje inostranog osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	4	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz PIO primjenom međunarodnih sporazuma; vodi odgovarajuće evidencije; obezbjeđuje i pruža pomoć u primjeni međudržavnih sporazuma; vrši obradu zahtjeva na dvojezičnim obrascima; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

13	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sprovođenje inostranog osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz PIO primjenom međunarodnih sporazuma; vodi odgovarajuće evidencije; obezbjeđuje i pruža pomoć u primjeni međunarodnih sporazuma; vrši obradu zahtjeva na dvojezičnim obrascima; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
14	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka kod primjene međunarodnih sporazuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Uspostavlja saradnju između Odsjeka za sprovođenje inostranog osiguranja i samostalnih savjetnika matične evidencije područnih jedinica u predmetima u kojima se primjenjuju međudržavni sporazumi; obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju za utvrđivanje staža putem međudržavnih zamolnica; priprema podatke i prosleđuje ih inostranim nosiocima osiguranja; vrši potvrdu utvrđenog staža na međudržavnim obrascima putem međudržavnih zamolnica; vodi službenu evidenciju međudržavnih zamolnica i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
15-16	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje inostranog osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja primjenom međudržavnih sporazuma; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

17-20	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru. 	4	<p>Vrši prijem i evidenciju zahtjeva u postupcima ostvarivanja prava iz PIO primjenom međudržavnih sporazuma; učestvuje u postupku realizacije prijema i evidencije rješenja i međudržavnih obrazaca sa pratećim priložima; vrši prijem, klasifikaciju, raspoređivanje i dostavu predmeta i akata; skenira predmetne spise; vrši administrativno – tehničke poslove iz nadležnosti Odsjeka; daje informacije strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.3 Odsjek za medicinsko vještačenje			
21	<p>Načelnik/ ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – medicina, ljekar specijalista - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Odsjeku; predlaže program rada i izvještaj o radu Prvostepene invalidske komisije (u daljem tekstu: PIK); stara se o pravilnom i zakonitom radu PIK; saraduje sa radnim organizacijama - poslodavcima po pitanju ocjene radne sposobnosti osiguranika; saraduje sa službama i rukovodiocima u Fondu po pitanju rada PIK; koordinira rad vijeća u postupku ocjene radne sposobnosti; učestvuje i odgovara za razvoj informacione podrške iz područja PIK i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
22	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – medicina, ljekar specijalista - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši kontrolu nalaza, ocjene i mišljenja o radnoj sposobnosti osiguranika; saraduje sa članovima vijeća i predsjednikom PIK; vrši kontrolu medicinske dokumentacije u predmetima prije ocjene radne sposobnosti i daje predloge za eventualnu dopunu medicinske dokumentacije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

23-26	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – medicina, ljekar specijalista - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	4	<p>Obavlja poslove vještačenja u postupku ostvarivanja prava invalidskog osiguranja; daje nalaze i mišljenja u postupku ocjene radne sposobnosti; vrši ocjenu radne sposobnosti i tjelesnih oštećenja kod osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
27	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Proučava spise predmeta i daje informacije o okolnostima vezanim za ostvarivanje prava; sastavlja izvještaje za PIK; saraduje sa područnim jedinicama po pitanjima ostvarivanja prava po osnovu invalidnosti i obavlja pravno-administrativne poslove za PIK; učestvuje u radu vijeća i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
28	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	1	<p>Priprema izvještaje i analize rada PIK; saraduje sa zdravstvenim i drugim socijalnim ustanovama vezanim za ocjenu radne sposobnosti; saraduje sa podnosiocima zahtjeva u postupku ocjene invalidnosti po pitanju kompletiranja dokumentacije neophodne za postupak medicinskog vještačenja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
29-30	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe Odsjeka; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; vodi evidenciju predmeta koji se obrađuju u Prvostepenoj invalidskoj komisiji; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši administrativno – tehničke</p>

			poslove iz nadležnosti Odsjeka; evidentira rezultate vještačenja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.4 Područne jedinice			
1.4.1. Područna jedinica Podgorica (za opštine Podgorica, Tuzi, Kolašin i Danilovgrad)			
31	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati zakonske propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
32-33	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (kontrolor za sprovođenje osiguranja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak; prati propise; učestvuje na stručnim sastancima za rješavanje spornih pitanja; učestvuje u pripremi internih akata radi pravilnog sprovođenja istih; saraduje sa samostalnim savjetnicima za sprovođenje osiguranja po pitanjima koja se odnose vođenje prvostepenog upravnog postupka u cilju jednoobraznog odlučivanja i jedinstvene primjene propisa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

34-40	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	7	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
41	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi prvostepeni upravi postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
42-45	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	4	<p>Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

46	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za koordinaciju obrade podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Prati propise i izmjene propisa iz oblasti PIO; rješava sporna pitanja u radu matične evincije; učestvuje u pripremi internih akata radi pravilnog sprovođenja istih; saraduje sa samostalnim savjetnicima za obradu podataka matične evidencije po pitanjima koja se odnose poslove matične evidencije u cilju jednoobraznog odlučivanja i jedinstvene primjene propisa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
47-53	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	7	<p>Obezbjeduje podatke za matičnu evidenciju; kontrolira dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
54-55	<p>Samostalni/a savjetnik/ica III za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Učestvuje u obezbjeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podataka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

56	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši kontrolu i obradu dokumentacije za utvrđivanje prava na produženo osiguranje; vrši obračun i kontrolu doprinosa za PIO za produženo osiguranje; vrši kontrolu uplata doprinosa za PIO za produženo osiguranje; vrši knjigovodstveno analitičke poslove koji se odnose na stari dug za samostalnu djelatnost: obradu dokumentacije za utvrđivanje staža osiguranja, obračun doprinosa za PIO, kontrolu uplata doprinosa za PIO, evidentiranje uplata doprinosa za PIO, analizu stanja duga po osnovu doprinosa za PIO; vrši izradu izvještaja o uplaćenim doprinosima za PIO, kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
57	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Prati realizaciju prijema i obrade zahtjeva za pokretanje postupka za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja; učestvuje u analizi blagovremenog postupanja po zahtjevima za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; priprema izvještaje iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

58-59	<p>Samostalni/a referent/kinja (evidentičar/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Zaprima prijave podataka, kao i prijave promjene podataka za utvrđivanje staža osiguranja, zarade, naknade zarade odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika; izdaje izvještaje sa podacima o osiguraniku unesenim u matičnu evidenciju Fonda, izdaje pregled podataka o zaposlenima, kod poslodavaca, po zahtjevu obveznika uplate doprinosa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
60-65	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	6	<p>Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
65- 67	<p>Samostalni/a referent/kinja za obradu kredita</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši ovjeru dokumentacije za kredite penzionera; vrši unos podataka u bazu podataka o kreditnom zaduženju penzionera; vrši evidenciju o kreditnom zaduženju penzionera u djelovodniku; vodi službene evidencije iz djelokruga svog rada; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

68-69	<p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije 	2	<p>Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje , kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-------	--	---	--

1.4.2. Područna jedinica Nikšić (za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik)

70	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	---	---	--

71	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I kontrolor za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak; prati propise; učestvuje u pripremi internih akata radi pravilnog sprovođenja istih; saraduje sa samostalnim savjetnicima za sprovođenje osiguranja po pitanjima koja se odnose vođenje prvostepenog upravnog postupka, u cilju jednoobraznog odlučivanja i jedinstvene primjene propisa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
72-76	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	5	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
77-79	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	3	<p>Obezbeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

80	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obezbeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
81	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u obezbjeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; pregleda dokumentaciju i kompletira podatke za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
82-84	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	3	<p>Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

1.4.3. Područna jedinica Berane (za opštine Berane, Rožaje, Plav, Andrijevica, Petnjica i Gusinje)

85	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati i proučava zakonske propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pravnu pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
86-88	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	3	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

89	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi prvostepeni upravi postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
90-92	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	3	<p>Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
93-95	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	3	<p>Obezbeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontrolira dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije, šifrira prijave podataka i unosi ih u bazu podataka aktivnih osiguranika; vrši procesuiranje prijava; vrši potvrdu staža prema inostranom nosiocu osiguranja; postupa po zamolnicama institucija osiguranja za ažuriranje baze podataka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

96	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontrolise dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
97	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u obezbjeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podataka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
98-99	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

100	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije 	1	<p>Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje , kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
101	Namještenik/ica (higijeničar/ka) <ul style="list-style-type: none"> - I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja - bez radnog iskustva 	1	<p>Vrši održavanje higijene poslovnih prostorija i prostora oko objekta Fonda i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.4.4. Područna jedinica Bijelo Polje (za opštine Bijelo Polje i Mojkovac)			
102	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

103	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
104-105	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
106	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

107	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u obezbjeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podataka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
108-110	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	3	<p>Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akte; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.4.5. Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak)			
111	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i</p>

			invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
112-113	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati i proučava zakonske propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
115-116	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

117	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
118	<p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije 	1	<p>Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje, kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.4.6. Područna jedinica Cetinje			
119	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć;</p>

			obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	Obezbjeduje podatke za matičnu evidenciju; kontrolise dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	Učestvuje u obezbjeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podataka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .

123	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
124	<p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije 	1	<p>Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje, kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.4.7. Područna jedinica Bar (za opštine Bar i Ulcinj)			
125	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene</p>

			evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
126	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
127	<p>Samostalni/a savjetnik/ica III za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka; vodi službenu evidenciju; prati i proučava zakonske propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
128	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

129	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obezbjeduje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
130-131	<p>Samostalni/a referent/kinja (evidentičar/ka operater knjigovođa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Zaprima prijave podataka za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika; vrši obračun doprinosa za PIO - stari dug za samostalnu djelatnost; vrši poslove knjiženja uplata; vrši procesuiranje prijava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
132-133	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

134	<p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - II ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije 	1	<p>Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje, kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.4.8. Područna jedinica Kotor (za opštine Kotor, Tivat i Budva)			
135	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

136-138	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	3	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
139-140	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Obezbeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
141	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u obezbeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podataka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .</p>

142	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.4.9. Područna jedinica Herceg Novi			
143	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
144	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

145	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obezbeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
146	<p>Samostalni/a referent/kinja (evidentičar/ka operater)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Zaprima prijave podataka, kao i prijave promjene podataka za utvrđivanje staža osiguranja, zarade, naknade zarade odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika, izdaje izvještaje sa podacima o osiguraniku unesenim u matičnoj evidenciji Fonda, izdaje pregled podataka o zaposlenima, kod poslodavaca, po zahtjevu obveznika uplate doprinosa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
147	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

1 SEKTOR ZA EKONOMSKE I FINANSIJSKE POSLOVE IZ OBLASTI PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA			
148	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva . - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Rukovodi, koordinira, nadzire i organizuje rad u Sektoru; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; učestvuje u određivanju i predlaganju finansijske politike Fonda; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; predlaže uvođenje odnosno poboljšanje informacione podrške iz djelokruga rada Sektora; koordinira rad Sektora sa resornim ministarstvima, finansijskim institucijama i drugim nadležnim državnim institucijama i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
2.1 Odsjek za obračun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja			
149	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje stručnu saradnju sa drugim odsjecima; daje stručna uputstva zaposlenim u korišćenju usvojenih programa obračuna i isplate prava iz PIO; učestvuje u izradi informacione podrške; pruža stručnu pomoć i izdaje uvjerenja i potvrde iz službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

150	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Prati i izvršava poslove sprovođenja rješenja koji se odnose na isplatu penzija i drugih prava iz PIO putem automatske obrade podataka; učestvuje u pripremi zahtjeva za inoviranje i racionalizaciju programa obračuna i isplate penzija i drugih prava iz PIO u skladu sa utvrđenim planom rada; učestvuje u pripremi internih akata iz oblasti isplate prava iz PIO; vrši mjesečnu izradu izvještaja o pretplatama penzija i drugih prava iz PIO; izrađuje analizu pretplata penzija; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda po pitanjima iz djelokruga svog rada; vodi službenu evidenciju u vezi sa isplatom prava iz PIO i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
151	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I kontrolor obračuna i isplate prava po međudržavnim sporazumima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Kontroliše obračun i isplatu prava po rješenjima međunarodnog osiguranja i nacionalnog u slučajevima kada se isplata prava vrši van Crne Gore; vrši kontrolu odštetnih zahtjeva po međudržavnim sporazumima; vrši kontrolu sprovođenja rješenja o izvršenju; kontroliše sprovođenje sudskih zabrana; vrši kontrolu po rješenjima redovnih i vanrednih obračuna i isplata penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu mjesečnih naloga za obračun penzija po međudržavnim sporazumima; vrši ovjeru kontrolisanih spiskova na mjesečnom nivou; prati i analizira pretplate penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu izvršene promjene broja spiska (adresa prebivališta); saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda po pitanjima iz djelokruga svog rada; vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

152	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I kontrolor obračuna i isplate prava i sprovođenje kreditnih zaduženja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Kontroliše obračun i isplatu prava po rješenjima nacionalnog osiguranja; vrši kontrolu sprovođenja rješenja o izvršenju; kontroliše sprovođenje administrativnih i sudskih zabrana; vrši kontrolu redovnih i vanrednih obračuna i isplata penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu mjesečnih naloga za obračun penzija; vrši ovjeru kontrolisanih spiskova na mjesečnom nivou; prati i analizira pretplate penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu izvršene promjene broja spiska (adresa prebivališta korisnika prava); saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda po pitanjima iz djelokruga svog rada; vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
153	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II kontrolor obračuna i isplate prava i sprovođenje kreditnih zaduženja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Kontroliše obračun i isplatu prava po rješenjima nacionalnog osiguranja; vrši kontrolu sprovođenja rješenja o izvršenju; kontroliše sprovođenje administrativnih i sudskih zabrana; vrši kontrolu redovnih i vanrednih obračuna i isplata penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu mjesečnih naloga za obračun penzija; vrši ovjeru kontrolisanih spiskova na mjesečnom nivou; prati i analizira pretplate penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu izvršene promjene broja spiska (adresa prebivališta korisnika prava); vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

154	<p>Viši/a savjetnik/ca III kontrolor obračuna i isplate prava i sprovođenje kreditnih zaduženja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII-1 i VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u kontroli obračuna i isplate prava po rješenjima nacionalnog osiguranja; učestvuje u kontroli sprovođenja rješenja o izvršenju; učestvuje u kontroli sprovođenje administrativnih i sudskih zabrana; učestvuje u kontroli redovnih i vanrednih obračuna i isplata penzija i drugih prava iz PIO; učestvuje u kontroli mjesečnih naloga za obračun penzija; vrši ovjeru kontrolisanih spiskova na mjesečnom nivou; prati i analizira pretplate penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu izvršene promjene broja spiska (adresa prebivališta korisnika prava); vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
155	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za obračun i isplatu po međudržavnim sporazumima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Izvršava i prati poslove obračuna i isplate prava po međudržavnim sporazumima; učestvuje u pripremi zahtjeva za inoviranje i racionalizaciju programa obračuna i isplate penzija i drugih prava iz PIO po međunarodnim sporazumima, u skladu sa utvrđenim planom rada; vrši obradu odštetnih zahtjeva i unos u bazu podataka korisnika prava; prati uplate po odštetnim zahtjevima; vrši obradu rješenja i priprema uplate po osnovu odštetnih zahtjeva; vrši kontrolu ispravnosti potvrda o životu; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda po pitanjima iz djelokruga svog rada; vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

156	<p>Savjetnik/ca I(kontrolor za sprovođenje kreditnih zaduženja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Kontroliše sprovođenje administrativnih i sudskih zabrana; kontroliše promjene tekućih računa korisnika prava; vrši kontrolu likvidacije tekućih računa; kontroliše izvršene promjene iznosa mjesečnih rata kod postojećih kredita; vrši kontrolu spiskova korisnika prava po kojima se vrši sprovođenje zabrana; vrši kontrolu i korekcije dupliranih kreditnih zaduženja; pruža informacije korisnicima prava iz PIO, bankama i MFI i drugim pravnim subjektima; vrši i vodi službenu evidenciju u vezi sa sprovođenjem kreditnih zaduženja; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
157	<p>Samostalni/a referent/kinja za obračun i isplatu prava iz PIO po međunarodnim sporazumima</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši obračun i isplatu prava iz PIO; vrši potvrdu prijema rješenja ili zaključka u elektronskoj formi, po kancelarijskom poslovanju; formira dosije korisnika prava po međunarodnim sporazumima; prati i evidentira promjene za isplatu iz PIO; vrši sprovođenje rješenja o izvršenju od strane suda; vodi službenu evidenciju u vezi sa isplatom iz PIO; vrši izdavanje i ovjeru potvrda o životu; obavlja unos potvrda o životu u bazu podataka; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
158-166	<p>Samostalni/a referent/kinja za obračun i isplatu prava iz PIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	9	<p>Vrši obračun i isplatu prava iz PIO; vrši potvrdu prijema rješenja ili zaključka u elektronskoj formi, po kancelarijskom poslovanju; formira dosije korisnika prava; prati i evidentira promjene za isplatu iz PIO; vrši sprovođenje rješenja o izvršenju; vodi službenu evidenciju u vezi sa isplatom iz PIO; vrši promjene broja spiska (adresa prebivališta korisnika prava); vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

167-168	<p>Samostalni/a referent/kinja za evidentiranje kreditnih i ostalih zaduženja korisnika prava iz PIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši unos podataka iz administrativnih zabrana; postupa po aktima banaka i mikrofinansijskih institucija o izmirenju kreditnog duga; vrši administrativne poslove za korisnike kredita; sprovodi administrativne zabrane; vodi službenu evidenciju iz djelokruga svog rada; vrši dostavu administrativnih zabrana na skeniranje; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
2.2 Odsjek za statistiku i analize			
169	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje četiri godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; izrađuje i učestvuje u izradi statističkih analiza i izvještaja po zakonom utvrđenoj metodologiji; izrađuje i učestvuje u izradi statističkih analiza i izvještaja za kratkoročne i dugoročne projekcije; učestvuje u pripremi statističkih podataka i izvještaja o osiguranicima i korisnicima prava; koordinira sa ostalim odsjecima u Sektoru i odsjecima u drugim sektorima radi pribavljanja i pružanja podataka; prati i analizira uticaj eksternih indikatora i parametara na penzijski sistem, vrši njihovo poređenje i izvještava po tom osnovu; učestvuje u pripremi podataka za institucije koje se bave poslovima statističkog izvještavanja i prognoziranja; prati propise iz djelokruga svog rada; prati izvršenje programa i planova rada i predlaže mjere za njihovo efikasnije izvršenje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

170	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za statistiku</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Prikuplja i analizira statističke podatke o osiguranicima i korisnicima prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; izrađuje statističke tabele i izvještaje po unaprijed utvrđenoj metodologiji; priprema i obrađuje statističke obrazce i vrši njihovu distribuciju; prikuplja i analizira podatke o pravima iz penzijsko-invalidskog osiguranja po svim modalitetima; priprema i analizira podatke i izrađuje izvještaje o strukturi zaposlenih i njihovim zaradama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
171	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za statističke analize i prognoze</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Prati i analizira stanja, pojave i kretanja u penzijskom sistemu; prati kretanje makroekonomskih i demografskih indikatora, analizira njihov uticaj na penzijski sistem i izrađuje izvještaje o njihovom kretanju; daje podatke o očekivanom kretanju indikatora potrebnih za izradu kratkoročnih i dugoročnih finansijskih projekcija Fonda i prati njihov trend; saradnjuje sa ostalim odsjecima u Sektoru u pripremi podataka i informacija iz djelokruga svog rada; prati i izučava statističko-ekonomsku metodologiju za potrebe Fonda; saraduje sa drugim institucijama i organizacijama koje pružaju podatke o visini ekonomskih parametara koji mogu posredno ili neposredno uticati na penzijski sistem i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
172	<p>Viši/a savjetnik/ca III za statističke analize i prognoze</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII-1 i VI kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u pripremi podataka za analizu stanja, pojava i kretanja u penzijskom sistemu; učestvuje u prikupljanju podataka o kretanju makroekonomskih i demografskih indikatora i izradi izvještaja o njihovom kretanju; učestvuje u pripremi podataka i informacija iz djelokruga rada odsijeka za potrebe drugih odsijeka ili službi unutar Fonda; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

2.3 Odsjek za računovodstvene poslove u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

173	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; uspostavlja i obezbjeđuje vođenje poslovnih knjiga i drugih pomoćnih evidencija utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima; učestvuje u sastavljanju internog kontnog plana; učestvuje u sastavljanju polugodišnjih i godišnjeg finansijskog izvještaja; učestvuje u pripremi podataka potrebnih za finansijske analize i izvještavanja; učestvuje u izradi uputstava i procedura za poslovne procese iz djelokruga svog rada; daje predloge za rješavanje bitnih pitanja iz područja računovodstvenih poslova; odgovoran je za ažurno i kvalitetno obavljanje zadataka Odsjeka; učestvuje u razvoju i primjeni informacionog sistema u svom odsjeku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
174	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I glavni knjigovođa bilansista</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obezbjeđuje blagovremeni protok računovodstvene dokumentacije radi urednog i ažurnog evidentiranja; stara se o pravilnoj primjeni važećih računovodstvenih propisa; sarađuje sa Državnom trezorom o pitanjima iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje jednoobraznost evidencije primjenom propisanog kontnog plana; prima i kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju radi obezbjeđivanja potpunosti, ispravnosti, računске tačnosti i zakonitosti poslovnih promjena; učestvuje u sastavljanju internog kontnog plana; stara se o ažurnosti podataka za izradu finansijskih izvještaja; učestvuje u izradi internih uputstava i procedura iz oblasti rada Odsjeka; vrši primjenu nacionalnih propisa iz oblasti</p>

			računovostva i međunarodnih računovodstvenih standarda i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
175-176	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (kontista bilansista)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Stara se o blagovremenom evidentiranju računovodstvene dokumentacije da bi se obezbijedila urednost i ažurnost; učestvuje u izradi internog kontnog plana; omogućava pregled i uvid u evidencije i pruža potrebna objašnjenja; vrši evidentiranje obračuna prava iz PIO iz nacionalnog i međunarodnog socijalnog osiguranja na osnovu vjerodostojne dokumentacije; vrši evidentiranje isplate prava iz PIO iz međunarodnog socijalnog osiguranja na osnovu vjerodostojne dokumentacije; vrši obračun doprinosa za zdravstvenu zaštitu penzionera po propisanoj stopi; vrši obradu i evidentiranje prihoda po osnovu doprinosa iz PIO; vrši obradu i evidentiranje prihoda po međunarodnim sporazumima na osnovu vjerodostojne dokumentacije; vrši usaglašavanje računovodstvene evidencije sa Glavnom knjigom Trezora; organizuje odlaganje i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvene dokumentacije; učestvuje u pripremi različitih informacija i izvještaja za svrhe internog praćenja i kontrole i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
177	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (knjigovođa – analitičar/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Stara se o blagovremenom evidentiranju računovodstvene dokumentacije u analitičkim evidencijama da bi se obezbijedila urednost i ažurnost; učestvuje u pripremi različitih informacija i izvještaja za svrhe internog praćenja i kontrole; evidentira promjene na osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu; obezbjeđuje da svi poslovi iz djelokruga svog rada budu pripremljeni i dostavljeni na način</p>

			predviđen internim procedurama i pravilima. Vršiti usaglašavanje materijalnog stanja sa finansijskim knjigovodstvom; vrši otpis i brisanje iz evidencije u skladu sa odlukama nadležnih organa; vrši usaglašavanje po količini i vrijednosti i daje na uvid podatke popisnoj komisiji; vrši obračun amortizacije u skladu sa propisima; priprema izvještaj o promjeni stanja pokretnih i nepokretnih stvari koje se dostavljaju nadležnim institucijama u skladu sa propisima; priprema izvještaj o nabavljenim osnovnim sredstvima i investicijama na propisanim obrascima za potrebe Monstata i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2 SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE, POSLOVE PRUŽANJA STRUČNE POMOĆI ORGANIZACIJAMA PENZIONERA I LJUDSKE RESURSE			
178	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga svog rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; priprema predloge propisa i opštih akata Fonda; usklađuje i predlaže kadrovsku politiku u Fondu i politiku razvoja ljudskih resursa; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje stručnu saradnju sa drugim sektorima, državnim i drugim organima; predlaže uvođenje, odnosno poboljšanje informacione podrške; priprema ugovore koje zaključuje Fond i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.

3.1 Odsjek za pravne poslove i poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera

179	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši i najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka i to: priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; priprema predlog opštih akata; sistemski prati i analizira propise iz područja svog rada; potvrđuje pravnu ispravnost ugovora u vezi sa imovinsko-pravnim poslovima; pruža stručnu pomoć, logistiku i podršku u radu Saveza udruženja penzionera Crne Gore i opštinskih udruženja penzionera, učestvuje i saraduje u sprovođenju automatizacije poslovnih procesa iz djelokurga rada Odsjeka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
180-182	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove pravnog zastupanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru 	3	<p>Zastupa Fond pred sudovima i organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima; priprema tužbe, žalbe, vanredna pravna sredstva, predloge za izvršenje, prigovore na rješenja o izvršenju i sl; priprema informacije i izvještaje o tekućim predmetima i prati izvršenje pravosnažnih odluka; prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima; prati propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
183	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obezbjeduje stručnu pomoć u radu Saveza udruženja penzionera Crne Gore i opštinskih udruženja penzionera, prati stambenu problematiku korisnika prava iz PIO, priprema izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

184	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za poslove stručne pomoći organizacijama penzionera</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u pripremi materijala za pružanje stručne pomoći u radu Saveza udruženja penzionera Crne Gore i opštinskih udruženja penzionera, prati stambenu problematiku korisnika prava iz PIO, učestvuje u izradi opštih akata penzionerskih organizacija, obezbjeđuje slobodan pristup informacijama u posjedu Fonda, u skladu sa zakonskom regulativom, vodi evidenciju o zbirkama podataka i sprovodi proceduru za uspostavljanje istih; priprema obavještenja strankama da li se njihovi lični podaci obrađuju; prati pripremu podataka iz oblasti zaštite ličnih podataka; sačinjava nacрте za popunjavanje obrasca za popunjavanje zbirke; vrši provjeru evidencije zbirke ličnih podataka u Fondu PIO; prati sudsku praksu u ovoj oblasti; priprema dokumentaciju radi postupanju po zahtjevima za pristup informacijama o radu Fonda PIO; priprema nacрте akata o zahtjevu za pristup informaciji; prati primjenu propisa iz oblasti pristupa informacijama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
185	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove stručne pomoći organizacijama penzionera</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u pripremi materijala za pružanje stručne pomoći u radu Saveza udruženja penzionera i opštinskih udruženja penzionera, prati stambenu problematiku korisnika prava iz PIO, učestvuje u izradi opštih akata penzionerskih organizacija i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

186-187	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Priprema predloge opštih akata Fonda; vrši poslove pravnog zastupanja u sporovima manje vrijednosti; priprema odgovore na zahtjeve ili predstavke; izrađuje nacрте ugovora, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
3.2 Odsjek za ljudske resurse			
188	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na praćenje propisa, pružanje podrške procedurama zapošljavanja novih kadrova, analizu potreba za obukom, planiranje i razvoj kadrova, realizaciju programa obuke, komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, izradu akata koji proizilaze iz Zakona o državnim službenicima i namještenicima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
189-190	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I za ljudske resurse</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Prati propise iz oblasti državnih službenika i namještenika; prati propise iz oblasti rada Fonda PIO; inicira programe i organizaciju obuka iz ovih oblasti za zaposlene; inicira i prati postupak ocjenjivanja kadra; učestvuje u izradi programa stručnog usavršavanja; učestvuje u izradi kadrovskog plana, Plana integriteta i primjeni Etičkog kodeksa; saraduje sa Upravom za kadrove u dijelu stručnog osposobljavanja zaposlenih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .</p>

191	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za ljudske resurse</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	Prati propise iz oblasti državnih službenika i namještenika; prati propise iz oblasti rada Fonda PIO; učestvuje u pripremi programa za organizaciju obuka iz ovih oblasti za zaposlene; prati postupak ocjenjivanja kadra i vodi evidenciju o ocjenjivanju kadra; učestvuje u izradi kadrovskog plana, Plana integriteta i primjeni Etičkog kodeksa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
192	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za rad Odsjeka; uređuje i održava službene evidencije o realizovanim seminarima i obukama i evidenciju o poklonima zaposlenih, vodi evidencije i priprema materijale, daje podatke za izradu izvještaja i analiza iz ovih oblasti i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
3 SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE U OBLASTI PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA			
193	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi, koordinira, nadzire i organizuje rad u Sektoru; predlaže i objezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga svog rada; prati razvoj savremenih informacionih tehnologija i organizuje njihovu implementaciju; planira i predlaže koncepciju, arhitekturu i metodologiju razvoja IS; organizuje i koordinira poslove na izradi pojedinih programskih aplikacija; objezbjeđuje tipizaciju i standardizaciju računarske i komunikacione opreme kao i osnovnih softverskih alata upotrijebljenih u razvoju IS; organizuje i usklađuje rad Sektora na poslovima zaštite i bezbjednosti podataka i sistema; koordinira funkcionisanje

			informatičnog sistema na nivou Fonda; obezbjeđuje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama u oblasti informatičnih tehnologija; analizira potrebe korisnika, predlaže i sprovodi odgovarajuća rješenja i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice kome/joj odgovara za svoj rad.
4.1 Odsjek za sistemski softver i obradu			
194	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se i odgovoran je za blagovremeno, potpuno i kvalitetno izvršavanje poslova i daje predloge za njihovo poboljšanje; brine o operativnosti sistema na nivou 24h; prati i predlaže razvoj systemske podrške na svim nivoima IS; brine o edukaciji i stručnom usavršavanju službenika; prati razvoj informatičnih tehnologija i predlaže njihovu primjenu; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda radi usklađivanja rada na sistemu; učestvuje u projektovanju, generisanju, uvođenju i održavanju systemske i hardverske podrške i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
195-196	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (glavni/a sistem inženjer/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	Obavlja najsloženije poslove projektovanja, generisanja, uvođenja i održavanja systemskog i hardverskog dijela; priprema, usklađuje, administrira i pušta u rad usvojena projektna rješenja; radi na razvoju postojećih i novih tehnologija; saraduje sa drugim jedinicama Sektora za IT; organizuje i sprovodi reinstalaciju i instalaciju systemskog softvera, viših nivoa i up-grade radnih stanica; organizuje i sprovodi otklanjanje svih problema koji nastanu u radu sistema, a koje su u nadležnosti i mogućnosti Odsjeka; organizuje i obezbjeđuje rad storage sistema kao i backup sistema;

			<p>organizuje i sprovodi svakodnevnu administraciju i monitoring sistema; saraduje sa odgovornim licem za security sistem radi obezbjeđenja, održavanja i poboljšanja rada sistema; vrši optimizaciju sistema i predlaže eventualne izmjene; organizuje rad rezervnih sistema; organizuje recovery sistem; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
197-198	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator/ka zaštite sistema)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Projektuje i primjenjuje usvojena rješenja u smislu zaštite integriteta sistema i vrši administraciju za normalno funkcionisanje zaštite integriteta sistema; radi na razvoju postojećih i novih rješenja; pomaže u pripremi testiranja i vrši testiranja sigurnosti sistema i predlaže mjere zaštite od neovlašćenog korišćenja sistema; vodi računa o medijima za backup podataka i vodi evidenciju i daje predlog za blagovremenu nabavku rezervnih djelova za elektronsko obezbjeđenje podataka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
199	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator/ka zaštite sistema)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Projektuje i primjenjuje usvojena rješenja u smislu zaštite integriteta sistema i vrši administraciju za normalno funkcionisanje zaštite integriteta sistema; radi na razvoju postojećih i novih rješenja; implementira postojeća rješenja; pomaže u pripremi testiranja i vrši testiranja sigurnosti sistema i predlaže mjere zaštite od neovlašćenog korišćenja sistema; vodi računa o medijima za backup podataka i vodi evidenciju i daje predlog za blagovremenu nabavku rezervnih djelova za elektronsko obezbjeđenje podataka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

200	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (glavni/a inženjer/ka mreže)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Projektuje, izrađuje i primjenjuje usvojena projektna rješenja u smislu komunikacione mreže informacionog sistema; proučava, priprema, testira i pušta u rad usvojena projektna rješenja; nadgleda rad komunikacione mreže i izvodi sve radnje za normalan rad iste; organizuje vođenje precizne evidencije o radu mreže i kreira statističke izvještaje; analizira opterećenje mreže; organizuje čuvanje odgovarajućih rezervnih kopija radnih procedura koje koriste komunikacioni uređaji; odgovara za rad WAN-a, LAN-a; sprovodi antivirus, antihack, ad-aware zaštitu u saradnji sa odgovornim licem za zaštitu; saraduje sa drugim jedinicama sektora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
201	<p>Samostalni/a savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Učestvuje u primjeni usvojenih projektnih rješenja u smislu komunikacione mreže informacionog sistema; učestvuje u konfigurisanju i samostalno vrši konfiguraciju mrežnih uređaja (rutera, svičeva, firewall-ova...); učestvuje i vrši kreiranje VPN-ova ka udaljenim lokacijama, učestvuje u proučavanju, pripremi, testiranju projektnih rješenja; učestvuje u vođenju precizne evidencije o radu mreže i kreira statističke izvještaje; učestvuje u analiziranju opterećenja mreže; čuva odgovarajuće rezervne kopije radnih procedura koje koriste komunikacioni uređaji; učestvuje u sprovođenju antivirus, antihack, ad-aware zaštite u saradnji sa odgovornim licem za zaštitu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

202	<p>Savjetnik/ca I (sistem administrator/ka - sistem inženjer/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje tri godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši administraciju predviđenih administrativnih zadataka neophodnih za rad hardvera i softvera; vrši monitoring sistema; radi na razvoju postojećih i novih tehnologija; sprovodi reinstalaciju i instalaciju sistemskog softvera, višeg nivoa i up-grade radnih stanica; otklanja sve probleme koji nastanu u radu sistema, a koji su u nadležnosti i mogućnosti Odsjeka; obezbjeđuje rad storage-sistema kao i backup sistema; sprovodi svakodnevnu administraciju i monitoring sistema; saraduje sa odgovornim licem za security sistem, licima za održavanje rada mreže i drugim licima radi održavanja i poboljšanja rada sistema; radi na optimizaciji sistema shodno nalogu i predlaže eventualne izmjene; sprovodi recovery sistem i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	--

4.2 Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera

203	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; predlaže metodološki pristup u koncipiranju, planiranju, analizi, projektovanju i programiranju informacionog sistema i obezbjeđuje njegovo sprovođenje; obezbjeđuje standardizacije rada i dokumentacije i obezbjeđuje čuvanje programske dokumentacije; delegira planom utvrđene zadatke uz pružanje stručne pomoći kod najsloženijih poslova prilikom njihove realizacije; daje predloge i opšte smjernice u cilju uvođenja informatike u sve sfere poslovanja; saraduje i sa odgovarajućim organizacionim jedinicama Fonda radi postavljanja tehnoloških rješenja, o obliku i sadržini ulazno-izlazne dokumentacije, određuje njen obim i periodiku te preuzima mjere za poboljšanje njihove</p>
-----	--	---	--

			efikasnosti; saraduje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; prati inovacije u oblasti informatike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
204-207	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (glavni/a voditelj projekta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	4	Učestvuje u radu projektnog tima; razrađuje koncept projekta, definiše međusobne veze između projekata; izrađuje eksterni i sistemski dizajn i u saradnji sa pretpostavljenima definiše projektni zadatak; definiše programske specifikacije, logičke baze podataka i datoteke; u saradnji sa timom neposredno radi na razvoju i održavanju projekata; organizuje (planira, nadzire i upravlja) i učestvuje u testiranju projekata, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika; obezbjeđuje formiranje i čuvanje projektne i programske dokumentacije; daje predloge i opšte smjernice u cilju uvođenja informatike u sve sfere poslovanja; saraduje i sa ostalim organizacionim jedinicama radi postavljanja tehnoloških rješenja, oblika i sadržine ulazno-izlazne dokumentacije; saraduje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; prati inovacije u oblasti informatike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
208-209	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (voditelj projekta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz prirodno-matematičkih nauka ili fizičke nauke - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	Učestvuje u definisanju projektnog zadatka i vodi dio projekta; izrađuje projektnu i programsku dokumentaciju; dizajnira programske specifikacije, ekranske forme, izvještaje i tabele; definiše logičke opise baze podataka; u saradnji sa timom neposredno radi na razvoju i održavanju projekata; organizuje (planira, nadzire i upravlja) i učestvuje u testiranju projekata, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika; saraduje i sa ostalim ogranizacionim jedinicama radi postavljanja

			<p>tehnoloških rješenja, oblika i sadržine ulazno-izlazne dokumentacije; saraduje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; prati inovacije u oblasti informatike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
210	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (samostalni/a projektant)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Učestvuje u definisanju projektnog zadatka; samostalno definiše projektni zadatak za softverska rješenja van 'core' aplikacija; razvija programska rješenja korišćenjem jednostavnijih alata; izrađuje ad hock izvještaje po zahtjevu korisnika; obezbjeđuje formiranje i čuvanje projektne i programske dokumentacije; vrši projektovanje i razvoj interfejsa za razmjenu podataka sa eksternim institucijama (web servis); definiše parametre xml poruka i vrši razmjenu istih sa institucijama sa kojima Fond ima potpisane sporazume o elektronskoj razmjeni podataka; učestvuje u testiranju programa i njihovo uvođenje u redovnu eksploataciju; vrši ažuriranje web sajta; vrši održavanje i tehničku podršku za aplikativne segmenta van 'core' aplikacija (upravljanje kadrovima, upravljanje finansijama, kontrola prisutnosti) i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
211	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (samostalni/a projektant)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Učestvuje u definisanju projektnog zadatka; razvija programska rješenja korišćenjem jednostavnijih alata; izrađuje ad hock izvještaje po zahtjevu korisnika; obezbjeđuje formiranje i čuvanje projektne i programske dokumentacije; vrši projektovanje i razvoj interfejsa za razmjenu podataka sa eksternim institucijama (web servis); definiše parametre xml poruka i vrši razmjenu istih sa institucijama sa kojima Fond ima potpisane sporazume o elektronskoj razmjeni podataka; učestvuje u testiranju programa i</p>

			njihovo uvođenje u redovnu eksploataciju; vrši ažuriranje web sajta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
212-213	<p>Samostalni/a referent/kinja (administrator/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	Prima i evidentira softverski ili hardverski problem krajnjeg korisnika; u skladu sa definisanom procedurom, pismeno obavještava nadležnu jedinicu (službenika) o prijavljenom problemu; dostavlja nedjeljne izvještaje o prijavljenim problemima nadležnom rukovodiocu; obavlja komunikacije i unos JPRK – ova prema UCG sistemu; služi kao tehnička podrška za unos JPRK–a po područnim jedinicama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.3 Odsjek za vođenje elektronske evidencije			
214	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama oko postavljanja tehnoloških rješenja, o obliku i sadržini ulazno-izlazne dokumentacije, kao i mjere za poboljšanje njihove efikasnosti; prati propise, standarde i inovacije u ovoj oblasti informatike, prvenstveno iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuća rješenja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

215	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (administrator/ka projekta - SUD)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši administraciju i monitoring SUD; vrši izvlačenje (ekstrahovanje) podataka iz baze reprodukciju i dostavu mikrofilmovanih dokumenata po zahtjevu, prati usaglašenost osnovnih logičkih podataka sa skeniranih obrazaca i baze podataka, izdvaja dokumenta koja sadrže neusaglašenost, evidentira ih i vraća na provjeru, vrši optimizaciju sistema i predlaganje eventualnih poboljšanja i izmjena; otklanja probleme samostalno ili u saradnji sa isporučiocem softvera; vrši rekonstrukciju skeniranih dokumenata po nalogu odgovornih lica i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
216	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na projekat kancelarijskog poslovanja SUD; vrši prijem dokumentacije (penzijski predmeti, M-obrasci, kreditna dokumenta i sl.) na skeniranje – zaduživanje i razduživanje; vrši kontrolu kvaliteta svih vrsta skeniranih dokumenata; vodi administraciju neophodnu za rad i komunikaciju sa odgovarajućim službama; učestvuje u pripremi izvještaja o radu (mjesečnih, godišnjih, po potrebi) i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
217-221	<p>Samostalni/a referent/kinja (operater/ka na skeniranju dokumentacije)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	5	<p>Vrši poslove pripreme i skeniranja dokumentacije (penzijski predmeti, M-obrasci, kreditna dokumentacija i sl.); po potrebi radi na pripremi dokumentacije za skeniranje (unos, štampa-lijepjenje bar-code, fizička priprema i sl.); vodi evidenciju unesenih skeniranih dokumenata koji se odnose na kreditnu dokumentaciju; kontroliše usaglašenost osnovnih podataka sa skeniranih dokumenata sa podacima iz baze podataka, izdvaja dokumenta koja sadrže neusaglašene podatke, evidentira ih i vraća na provjeru, vrši evidenciju zamolnica koje dostavljaju druge države i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

222	<p>Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad revizora; obavlja revizije uz primjenu metodologije zasnovane na reviziji sistema u skladu sa propisima Crne Gore, međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg plana i planova pojedinačne revizije; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješta o radu revizora; obavlja posebne revizije na zahtjev direktora Fonda; izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije; izrađuje izvještaje o izvršenim revizijama; pohađa obuke za unutrašnje revizore koje organizuje Ministarstvo finansija i socijalnog staranja – CHU i druge institucije iz oblasti unutrašnje revizije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
223-224	<p>Viši unutrašnji revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	2	<p>Obavlja revizije uz primjenu metodologije zasnovane na reviziji sistema u skladu sa propisima Crne Gore, međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; ocjenjuje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola; obavlja posebne i specifične revizije na zahtjev direktora Fonda; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji; prati sprovođenje preporuka, po prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg plana i plana pojedinačne unutrašnje revizije; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu; pohađa obuke za unutrašnje revizore koje organizuje Ministarstvo finansija i socijalnog staranja – CHU i druge institucije iz oblasti unutrašnje revizije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

225	<p>Stariji unutrašnji revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja revizije uz primjenu metodologije zasnovane na reviziji sistema u skladu sa propisima Crne Gore, međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; prati sprovođenje preporuka datih po prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u pripremi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; pohađa obuke za unutrašnje revizore koje organizuje Ministarstvo finansija i socijalnog staranja – CHU i druge institucije iz oblasti unutrašnje revizije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	--

9. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

226	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; učestvuje u izradi nacrtu budžeta Fonda; učestvuje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja i analiza o izvršenju budžeta; učestvuje u izradi uputstava i procedura za poslovne procese iz djelokruga svog rada; vrši kontrolu ispravnosti i usaglašenosti rekapitulara za isplatu prava iz PIO; obavlja poslove na uspostavljanju sistema finansijskog upravljanja kontrola; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o uspostavljanju sistema finansijskih kontrola; učestvuje u poslovima ažuriranja postojećih uputstava i procedura za definisane poslovne procese; učestvuje u procjeni rizika i izradi registra rizika; prati i primjenjuje propise iz djelokruga svog rada; predlaže i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
-----	---	---	--

227	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za privatizaciju i finansijsko poslovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Priprema akta, mišljenja i informacije iz oblasti privatizacije; analizira i tumači ugovore o kupoprodaji akcija iz portfelja Fonda; prati realizaciju zaključenih ugovora o kupoprodaji akcija i izvršavanje obaveza od strane kupaca; učestvuje u radu stručnih timova zaduženih za pripremu i izradu aneksa ugovora o kupoprodaji akcija; prati prodaju hartija od vrijednosti iz portfelja Fonda; prati kretanje na tržištu kapitala i priprema predloge odluka o prodaji hartija od vrijednosti; priprema tabelarne prikaze o prodatim akcijama iz portfelja Fonda i drugim promjenama na akcionarskom kapitalu Fonda; učestvuje u izradi izvještaja o naknadnom vrednovanju finansijskih sredstava – hartija od vrijednosti (akcija) u portfelju Fonda PIO; prati zakonska rješenja iz oblasti privatizacije; učestvuje u radu komisija i radnih grupa zaduženih za sprovođenje postupka privatizacije; saraduje sa institucijama za poslove privatizacije; odgovara za tačno i blagovremeno izvještavanje pretpostavljenih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
228	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko poslovanje i analize</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Priprema i izrađuje finansijske analize izvršenja budžeta Fonda; izrađuje proračune i procjenu sredstava pri donošenju odluka, dopuna i izmjena zakona i izmjena stopa doprinosa; vrši druge analize iz oblasti finansijskog poslovanja Fonda; učestvuje u izradi stručnih elaborata, informacija i drugih materijala iz oblasti analitičko-planskih poslova; učestvuje u izradi izvještaja o naknadnom vrednovanju finansijskih sredstava – hartija od vrijednosti (akcija) u portfelju Fonda PIO; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o uspostavljanju sistema finansijskih kontrola; učestvuje u poslovima ažuriranja postojećih uputstava i procedura za definisane</p>

			poslovne procese; učestvuje u procjeni rizika i izradi registra rizika; unosi zahtjeve za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
229	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I za finansijsko planiranje i izvještavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	Učestvuje u izradi nacрта budžeta Fonda i pratećih odluka; učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju Fonda; izrađuje dnevne i mjesečne finansijske izvještaje; prati naplatu doprinosa za PIO i sastavlja izvještaje o naplaćenim doprinosima; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o uspostavljanju sistema finansijskih kontrola; učestvuje u poslovima ažuriranja postojećih uputstava i procedura za definisane poslovne procese; učestvuje u procjeni rizika i izradi registra rizika; unosi zahtjeve za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
230	<p>Samostalni/a savjetnik/ica II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	Vrši unos zahtjeva za plaćanje, kontroliše ispravnost istih i prati njihovu realizaciju; saraduje sa Državnim trezorom u vezi sa realizacijom zahtjeva za plaćanje; priprema podatke za izradu godišnjeg Nacrta budžeta Fonda; saraduje sa CBCG i priprema podatke za dostavljanje kvartalnih izvještaja; priprema izvještaje iz djelokruga rada Službe; vrši obradu vraćenih uputnica za penzije; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

231	<p>Samostalni/a referent/kinja za blagajnu i obračun</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši obračun i isplatu zarada, naknada i primanja po osnovu zaposlenja; vrši obračun i isplatu naknada članovima Upravnog odbora; vrši izradu i dostavljanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i isplaćenim zaradama, naknadama i ostalim ličnim primanjima u skladu sa propisima; vrši kontiranje i knjiženje obračunatih zarada, naknada i ostalih ličnih primanja; sastavlja blagajničke izvještaje; vrši kontiranje i knjiženje prometa preko blagajne; podiže gotov novac iz Glavne državne blagajne; vodi računa i raspolaže gotovinom u blagajni; obračunava i likvidira putne troškove i dnevnice za službena putovanja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

10. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

232	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Službi; organizuje rad arhive i drugih pratećih poslova; priprema godišnje planove, programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; organizuje poslove arhive i pratećeg osoblja; odgovara za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova Službe i daje predloge za unapređenje poslovanja; stara se o primjeni propisa iz oblasti zaštite na radu; vodi evidenciju službenih listova; stara se o arhivskoj građi Fonda; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda radi efikasnog obavljanja opštih poslova; priprema i dostavlja izvještaje o prisutnosti na radu, za obračun zarada i naknada i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
-----	---	---	--

233	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za opšte poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi evidenciju imovine Fonda; učestvuje u staranju o arhivskoj građi Fonda; obezbjeđuje tačnost i blagovremeno vođenje službene evidencije iz djelokruga rada; daje uputstva i objašnjenja iz djelokruga svog rada; prati propise iz područja svog rada; priprema analize i izvještaje iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
234	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Prati propise iz oblasti službeničkih odnosa i izrađuje akta o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; vodi personalnu evidenciju; priprema akta za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih nadležnim službama za obavezno socijalno osiguranje; vrši unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju Uprave za kadrove i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
235	<p>Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Priprema informacije i vodi evidenciju o državnim službenicima i namještenicima; priprema podatke i objedinjava evidenciju u vezi sa ocjenjivanjem probnog rada i evidenciju o radu pripravnika; vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o prisutnosti zaposlenih na radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
236-239	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	4	<p>Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

240	<p>Samostalni/a referent/kinja (ekonom)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove prijema osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala; distribuira kancelarijski materijal; evidentira nabavku administrativnog materijala u knjizi potrošnog materijala; evidentira nabavku sitnog inventara u knjizi sitnog inventara; evidentira nabavku osnovnih sredstava u knjizi osnovnih sredstava; razdužuje administrativni materijal po izdatoj robi; izdaje reverse za izdati sitni inventar i osnovna sredstva i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
241	<p>Referent/kinja (sekretar/ica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove tehničkog sekretara; procesuiru poštu; rukuje telefonskom centralom; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijemu stranaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
242	<p>Viši namještenik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit „B“ kategorije 	1	<p>Održava osnovna sredstva i opremu Fonda; obezbjeđuje ispravnost opreme i vrši manje opravke; obavlja održavanje prostora ispred poslovnih prostorija Fonda i agregata; vrši poslove prevoza; po potrebi izvršava dostavljачke poslove i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

243	<p>Viši namještenik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit „B“ kategorije 	1	<p>Vrši poslove prevoza, održavanja i lakših popravki vozila; priprema dokumentaciju za tehnički pregled, osiguranje, registracije i dr.; po potrebi izvršava dostavljачke poslove, poslove umnožavanja, fotokopiranja, korićenja, rezanja i slaganja materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
244	<p>Viši namještenik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit „B“ kategorije 	1	<p>Doprema i otprema poštu i drugi materijal u Centalnu službu, područne jedinice i Odsjek za medicinsko vještačenje; vodi spiskove dostavljene i otpremljene pošte; stara se o održavanju mašine za frankiranje pošte; obavlja poslove prevoza, unošenja i iznošenja materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
245	<p>Viši namještenik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Planira nabavku i vrši upoređivanje primljenih namirnica sa ispostavljenim fakturama; vodi evidenciju o stanju i utrošku robe; sprema i uslužuje piće i napitke; stara se o kvalitetu robe; brine se o higijeni poslovne prostorije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
246	<p>Viši namještenik/ca II (telefonista)</p> <ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obezbjeduje komunikaciju putem telefonske centrale; brine se o ispravnosti telefonske centrale i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

247-251	Viši namještenik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	5	Kontroliše ulaske i izlaske iz zgrade; najavljuje poslovne posjete; vodi službenu evidenciju o licima koja ulaze odnosno izlaze iz Fonda, vremenu njihovog ulaska odnosno izlaska; stara se o poštovanju kućnog reda; vrši primopredaju dužnosti po završetku smjene i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
252-255	Namještenik/ca (higijeničarka) <ul style="list-style-type: none"> - I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja - bez radnog iskustva 	4	Vrši održavanje higijene u poslovnim prostorijama i prostora oko objekta Fonda i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
256-257	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije 	2	Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje, kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11. SLUŽBA ZA POSLOVE ORGANA UPRAVLJANJA			
258	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	Rukovodi, koordinira, nadzire i organizuje rad u Službi; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga svog rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku radu organa Fonda – Upravnom odboru i direktoru; priprema

			<p>materijale za rad organa Fonda; obezbjeđuje obavljanje protokolarnih poslova za potrebe organa Fonda; priprema i obezbjeđuje realizaciju strategije odnosa s javnošću i drugih akata kojima se uređuju pitanja iz nadležnosti rada Službe; obezbjeđuje unapređenje eksternih i internih odnosa s javnošću Fonda; uređuje internet stranicu Fonda; predlaže uvođenje odnosno poboljšanje informacione podrške; objezbjeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, resornim ministarstvima, državnim organima, lokalnim samoupravama, ostalim institucijama i nevladinim organizacijama i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
259	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u pripremi materijala za rad organa Fonda; učestvuje u organizaciji sjednica i sastanaka organa Fonda; učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa aktivnosti i godišnjeg izvještaja o radu iz djelokruga rada Službe; organizuje konferencije za novinare i kontaktira sa medijima; obezbjeđuje informacije za potrebe medija, organa i institucija; ažurira sadržaj internet stranice Fonda; izrađuje odgovore na predstave; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u Fondu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
260	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja administrativno - tehničke poslove za Službu; vrši poslove razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja i zaduživanja dostavljenih akata i predmeta u rad; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijemu stranaka direktora; vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora; vrši administrativne poslove u vezi sa službenim putovanjima direktora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

261	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit „B“ kategorije - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove umnožavanja i dostave dokumentacije i materijala za rad Službe i direktora; vodi evidenciju dostavljenih materijala i evidenciju utroška materijala; vodi evidenciju administrativnog i potrošnog materijala; po potrebi vrši poslove prevoza i dostavljačke poslove za potrebe Službe i direktora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	--

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 12

U Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV-1,V,VI i VII-1 nivoom kvalifikacija.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Raspored službenika i namještenika Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 14

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 01- 940 od 06.06.2019. godine.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, a nakon utvrđivanja od strane Direktorice Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.

Broj: 01-931
Podgorica, 02.04. 2021. godine

DIREKTORICA
Jadranka Milošević