

Na osnovu člana 37 st. 2 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG" br. 38/2003 i "Službeni list CG", br. 22/08, 42/11i 54/16 i 13/18) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/18) na prijedlog ministra zdravlja, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 6.decembra 2018. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ZDRAVLJA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva zdravlja (u daljem tekstu: Ministarstvo), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i zapošljavanje pripravnika.

Svi pojmovi koji se u ovom pravilniku koriste u muškom rodu, obuhvataju iste pojmove u ženskom rodu.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

Organizacione jedinice su:

- 1. Direktorat za zdravstvenu zaštitu**
 - 1.1 Direkcija za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite
 - 1.2 Direkcija za farmaciju, biomedicinu i transplantaciju
- 2. Direktorat za međunarodnu saradnju i harmonizaciju propisa**
 - 2.1 Direkcija za harmonizaciju propisa
 - 2.2 Direkcija za međunarodnu saradnju
- 3. Direktorat za javno zdravlje i programsku zdravstvenu zaštitu**
- 4. Direktorat za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite i unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu**
 - 4.1 Direkcija za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite, uvođenje novih medicinskih tehnologija i akreditacije u zdravstvu
 - 4.2 Direkcija za upravljanje i unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu
- 5. Direktorat za ekonomiku i projekte u zdravstvu**
 - 5.1 Direkcija za ekonomiku u zdravstvu
 - 5.2 Direkcija za projekte u zdravstvu
- 6. Kabinet ministra**
- 7. Odjeljenje za politike sprječavanja zloupotrebe droge**
- 8. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- 9. Odjeljenje za Integralni Zdravstveni Informacioni Sistem i eZdravlje**
- 10. Služba za kadrovske i opšte poslove**
- 11. Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke**

Član 3

1. U **Direktoratu za zdravstvenu zaštitu** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje, funkcionisanje i razvoj sistema zdravstvene zaštite i zdravstvenih usluga; praćenje i unaprjeđenje zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba stanovništva; unaprjeđenje zdravstvene njege pacijenata; praćenje zdravstvenih standarda i obima pružanja zdravstvene zaštite; davanje saglasnosti na zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama van Crne Gore za zdravstvene usluge koje ne mogu da obezbijede davaoci zdravstvenih usluga u Crnoj Gori sa kojima Fond ima zaključene ugovore; upravni nadzor nad sprovođenjem zakona iz oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; prvostepeni postupak po zahtjevima stranaka u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite; drugostepeni postupak po rješenjima koja donosi Fond za zdravstveno osiguranje kao prvostepeni organ u rješavanju o pravima osiguranika iz oblasti zdravstvenog osiguranja; unaprjeđenje farmaceutske politike; davanje mišljenja na Listu lijekova; učestvovanje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; medicinska sredstva; učešće u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike i biomedicine; poslove nadležnog organa (CA) za: krv, ćelije, tkiva i organe, vrši izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na krv, ćelije, tkiva i organe; vođenje registra davalaca; vođenje lista čekanja prema vrstama organa, tkiva i ćelija; vođenje registra zdravstvenih ustanova za ART; vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama; vođenje registra predstavništava biobanaka na teritoriji Crne Gore i registra saglasnosti za izvoz i skladištenje tkiva i ćelija u biobankama; učešće u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata; praćenju i analizi sistema zdravstvene zaštite u zemljama regiona i Evropske unije.

1.1. U **Direkciji za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite** vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju, funkcionisanje (praćenje i planiranje) i razvoj zdravstvene zaštite (organizaciju, funkcionisanje i razvoj zdravstvene zaštite na primarnom nivou (PZZ); organizaciju, funkcionisanje i razvoj zdravstvene zaštite na sekundarnom i tercijarnom nivou (SZZ i TZZ); organizaciju, funkcionisanje i razvoj hitne medicinske pomoći i transfuzijske medicine); praćenje standarda i normativa iz oblasti zdravstvene zaštite; koordinaciju i planiranje zdravstvene i palijativne njege; praćenje i planiranje transporta pacijenata unutar Crne Gore; hitan sanitetski transport van Crne Gore; pripremu/predlaganje rješenja integrisanog pristupa u pružanju zdravstvene zaštite; praćenje uslova koje zdravstvene ustanove moraju da ispunjavaju u pogledu prostora, kadra i medicinsko-tehničke opreme; praćenje radnog vremena zdravstvenih ustanova; praćenje(kontrola) rada zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država, kao i čiji je osnivač domaće ili strano pravno ili fizičko lice; uspostavljanje i praćenje rada savjetodavnih i koordinacionih tijela; davanje saglasnosti na zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama van Crne Gore za zdravstvene usluge koje ne mogu da obezbijede davaoci zdravstvenih usluga u Crnoj Gori sa kojima Fond ima zaključene ugovore; upravni nadzor nad sprovođenjem zakona iz oblasti zdravstvene zaštite, javnog zdravlja i zdravstvenog osiguranja; prvostepeni postupak po zahtjevima stranaka u ostvarivanju prava iz

oblasti zdravstvene zaštite; drugostepeni postupak po rješenjima koja donosi Fond za zdravstveno osiguranje kao prvostepeni organ u rješavanju o pravima osiguranika iz oblasti zdravstvenog osiguranja; obrada zahtjeva građana u vezi sa zdravstvenom zaštitom; učešće u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; praćenje zdravstvene politike i zdravstvene zaštite u zemljama regiona i Evropske unije.

1.2. U **Direkciji za farmaciju, biomedicinu i transplantaciju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: proizvodnju, promet i ispitivanje lijekova i medicinskih sredstava i mjere za obezbjeđivanje kvaliteta, bezbjednosti i efikasnosti lijekova; davanje mišljenja na Listu lijekova; učestvovanje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; praćenja potrošnje lijekova i medicinskih sredstava u poređenju sa: patologijom (prisustvo određene bolesti) za koju se ti lijekovi propisuju, prihvaćenim farmakoterapijskim i farmakoekonomskim smjernicama i vodičima radi njene optimalizacije; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih sporazuma u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; učešće u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike i biomedicine; poslove nadležnog organa (CA) za: krv, ćelije, tkiva i organe; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na krv, ćelije, tkiva i organe; vođenje registra davalaca; vođenje lista čekanja prema vrstama organa, tkiva i ćelija; komunikaciju sa nacionalnim koordinatorom i bolničkim koordinatorima; vođenje jedinstvenog registra o postupcima asistiranih reproduktivnih tehnologija; vođenje registra zdravstvenih ustanova za ART; vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama; rad stručnih tijela iz oblasti bioetike i biomedicine; praćenje i analizu oblasti bioetike i biomedicine u zemljama regiona i EU; vođenje registra predstavništava biobanaka na teritoriji Crne Gore i registra saglasnosti za izvoz i skladištenje tkiva i ćelija u biobankama; vođenje i drugih zakonom propisanih registara i evidencija u oblasti biomedicine; poslove u vezi bioloških uzoraka uzetih za korišćenje u medicinske svrhe i naučno istraživanje, kao i druge poslove u skladu sa zakonom.

Član 4

2.U **Direktoratu za međunarodnu saradnju i harmonizaciju propisa** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripreme studija, analiza, elaborata, informacija i programa iz nadležnosti Direktorata; poslove koji se odnose na usklađivanje oblasti zdravstvene zaštite i usklađivanje zdravstvenog sistema u odnosu na oblast bioetike i biomedicine sa propisima i preporukama EU u procesu pristupanja Evropskoj uniji; normativno uređivanje rada i funkcionisanja komora, zdravstvenih ustanova i Fonda za zdravstveno osiguranje Crne Gore; pripremu planskih dokumenata; donošenje razvojnih prioriteta; zdravstvenu mrežu; primjenu standarda u propisivanju uslova za osnivanje i rad zdravstvenih ustanova, sadržaj i obim zdravstvene zaštite; praćenje implementacije rezolucija, deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja; praćenje strategije razvoja zdravstvenog sistema; pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblasti zdravstvene zaštite, zdravstvenog osiguranja i drugih oblasti javnog zdravlja sa međunarodnim standardima; praćenje implementacije rezolucija, deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite

zdravlja; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i pripremom programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

2.1. U **Direkciji za harmonizaciju propisa** obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordiniranje usklađivanja propisa Ministarstva zdravlja sa propisima EU; pripremu obrazaca i tabela o usklađenosti propisa sa propisima EU i predlaganje mjera radi usklađivanja zakonodavstva; praćenje usklađivanja i napretka u ispunjavanju političkih i ekonomskih kriterijuma za članstvo po poglavljima pravne tekovine EU (*Acquis*); pripremu nacрта i predloga zakona u oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, kao i njihovo usklađivanje sa propisima EU; plansku pripremu strateških i razvojnih dokumenata, kao i izradu studija, analiza, elaborata, informacija iz ove oblasti; praćenje uskladjenosti akata iz djelokruga rada Fonda sa zakonima; praćenje implementacije rezolucija, deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja; usklađivanje oblasti zdravstvene zaštite i usklađivanje zdravstvenog sistema u odnosu na oblast bioetike i biomedicine sa propisima i preporukama EU u procesu pristupanja Evropskoj uniji; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i pripremom programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

2.2. U **Direkciji za međunarodnu saradnju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i programiranje, ostvarivanje, usklađivanje i evidenciju međunarodne saradnje i proučavanje međunarodnih iskustava u oblasti zdravstva; komunikaciju sa međunarodnim organizacijama i drugim pravnim i fizičkim licima koja se bave zdravljem; ostvarivanje kontinuirane saradnje u okviru bilaterale; ostvarivanje saradnje sa donatorskim organizacijama; stručnu podršku u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnim organizacijama, regionalnim organizacijama u oblasti zdravlja, kao i poslovima u vezi sa pristupanjem Crne Gore Evropskoj uniji; pripremu prijedloga i koordinaciju aktivnosti organa za vezu u primjeni međunarodnih sporazuma o zdravstvenom osiguranju i zdravstvenoj zaštiti; praćenje ostvarivanja indikatora za nacionalne izvještaje; obezbjeđivanje dostavljanja izvještaja o zdravlju na zahtjev međunarodnih organizacija; razmatranje programa za saradnju sa UNICEF-om, UN agencijama, kao i drugim međunarodnim organizacijama; pripremu predloga ugovora o saradnji sa SZO; koordinaciju rada sa focal pointima; praćenje radnih tijela SZO; pripremu platformi za učešće predstavnika Crne Gore u radnim tijelima SZO; učešće u radu Zdravstvene mreže jugoistočne Evrope (SEEHN), praćenje implementacije Međunarodnog zdravstvenog pravilnika (IHR); pripremu i sprovođenje međunarodnih sporazuma u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; međunarodnu saradnju u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; praćenje obaveza i sprovođenje aktivnosti Ministarstva u procesu pridruživanja i pristupanja EU u oblasti zdravstvenog sistema.

Član 5

3. U **Direktoratu za javno zdravlje i programsku zdravstvenu zaštitu** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; rano otkrivanje bolesti; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; prevenciju i kontrolu hroničnih nezaraznih bolesti,

prevenciju i kontrolu zaraznih bolesti; praćenje i kontrolu prometa prekursora; zdravstvenu zaštitu posebno osjetljivih i ugroženih grupa stanovništva; jačanje javnog zdravlja; pripremu plana programskih i projektnih aktivnosti u oblasti programske zdravstvene zaštite; kontrolu vođenja zbirki podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara; praćenje mjera zaštite životne sredine koje su od uticaja na zdravlje građana; promociju zdravih stilova života i pravilnu ishranu; zdravstvenu ispravnost vode za ljudsku upotrebu i davanje mišljenja o njenoj bezbjednosti; strateško planiranje, koordinacija, praćenje i izvještavanje o implementaciji politika i mjera: na prevenciji faktora rizika za pojavu hroničnih nezaraznih bolesti i stanja u svim uzrastima (sprečavanje opasne i štetne upotrebe alkohola, kontroli duvana, prevencija prekomjerne težine, promovisanje fizičke aktivnosti, prevencija povreda), u oblasti mentalnog zdravlja; zdravstvenu edukaciju i informisanje o najčešćim zdravstvenim problemima, metodama identifikacije, prevencije i kontrole; saradnju sa humanitarnim i strukovnim organizacijama i udruženjima građana i drugim subjektima u unaprjeđenju zdravstvene zaštite; praćenje i sagledavanje socijalnih potreba stanovništva i potreba osjetljivih grupa stanovništva i uspostavljanje saradnje sa nadležnim sektorima; pripremu predloga akcionih planova i programa usmjerenih na zaštitu vulnerabilnih kategorija i smanjenje nejednakosti u zdravlju; učestvovanje u radu i usmjeravanje rada stručno savjetodavnih tijela za oblasti: hroničnih nezaraznih bolesti (kardiovaskularne bolesti, šećerna bolest, mentalno zdravlje i druge), zaraznih bolesti (HIV i polno prenosive bolesti) i drugih oblasti; saradnju sa NVO koje se bave zdravljem; učešće u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; kao i u oblasti prevencije hroničnih nezaraznih bolesti (priprema sadržaja za komunikaciju sa medijima, medijske kampanje).

Član 6

4. U Direktoratu za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite i unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu obavljaju se poslovi koji se odnose na: uvođenje i procjenu novih zdravstvenih tehnologija; jačanje kapaciteta za upravljanjem kvalitetom; strateško planiranje, sprovođenje, praćenje i kontrola kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite; uspostavljanje sistema prijavljivanja neželjenog događaja; obavještavanje javnosti o aktivnostima na području kvaliteta; izradu nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata u bolnicama; učestvovanje u izradi kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova; saradnja sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; sprovođenje postupaka akreditacije zdravstvenih ustanova; razvoj i unaprjeđenje zdravstvenog sistema kroz komponente zdravstvene infrastrukture - resursa, menadžmenta i organizacije; donošenje planova specijalizacija, programa stručnog usavršavanja; stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i saradnika, kao i sprovođenje programa obuke i polaganje stručnih ispita; učestvovanje u pripremi programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i uslova za dodjelu primarijata;

učestvovanje u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata.

4.1 U Direkciji za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite, uvođenje novih medicinskih tehnologija i akreditacije u zdravstvu obavljaju se poslovi koji se odnose na: jačanje kapaciteta za upravljanjem kvalitetom; strateško planiranje, sprovođenje, praćenje i kontrola kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite; uspostavljanje sistema prijavljivanja neželjenog događaja; ispitivanje i verifikaciju zadovoljstva pacijenata obimom, kvalitetom i dostupnošću pružanja zdravstvenih usluga; anketiranje pružaoca zdravstvenih usluga o zadovoljstvu učešćem u obezbjeđivanju i unaprjeđenju kvaliteta; izradu nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata u bolnicama; izradu kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); eksterna provjera kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); saradnja sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; postupanje po pritužbama i inicijativama građana koje se odnose na kvalitet, obim i dostupnost pružanja zdravstvenih usluga; sprovođenje postupaka davanja, obnove i ukidanja akreditacije zdravstvenih ustanova; utvrđivanje akreditacionih standarda; utvrđivanje referentne liste stručnjaka za akreditaciju; izdavanje certifikata i vođenje registra izdatih certifikata o akreditaciji; praćenje postojeće i stvaranje uslova za primjenu novih zdravstvenih tehnologija utvrđivanjem kriterijuma, standarda i smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija; procjenu osobina i uticaja (tehničke osobine, bezbjednost, efikasnost, efektivnost, korist) novih medicinskih tehnologija u zdravstvenim ustanovama, kao i socijalne, legalne, etičke uticaje njihove primjene; uvođenje novih zdravstvenih tehnologija potrebnih za pružanje zdravstvene zaštite zasnovane na dokazima o kvalitetu, bezbjednosti i efikasnosti metoda i postupka zdravstvene zaštite; izrada smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija utemeljenih na prioritetima i jasnim kriterijumima izbora medicinske tehnologije u saradnji sa nacionalnim i međunarodnim akademskim i naučnim institucijama, kao i nadležnim organima u okviru evropske mreže i institucija za procjenu zdravstvenih tehnologija.

4.2 U Direkciji za upravljanje i unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje ljudskih resursa u zdravstvu u skladu sa potrebama zdravstvenog sistema; stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika radi održavanja i unaprjeđivanja kvaliteta obavljanja poslova zdravstvene zaštite; donošenje godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija; pripremanje plana i praćenje realizacije kontinuiranog unaprjeđenja znanja i vještina zdravstvenih radnika; programe obuka i polaganje stručnih ispita; izradu programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i izradu uslova za dodjelu primarijata; davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama; davanje saglasnosti na raspisivanje javnog konkursa i upisa specijalizacija i užih specijalizacija; postupak imenovanja direktora zdravstvenih ustanova; planiranje razvoja naučno-istraživačke djelatnosti u zdravstvu.

Član 7

5.U **Direktoratu za ekonomiku i projekte u zdravstvu** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja i strateško planiranje finansiranja sistema zdravstvenog osiguranja; finansijsko praćenje realizacije ugovora između Fonda za zdravstveno osiguranje i davalaca zdravstvenih usluga; finansijsko praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava koja se finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; upravljanje medicinskim otpadom; planiranje investicija u zdravstvu; praćenje javnih nabavki u zdravstvu; pripremu i praćenje sprovođenja programa integracije javnog i privatnog sektora; pripremu i praćenje realizacije mjera ekonomske politike u sistemu zdravstva; praćenje donacija u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač država; pripremu predloga prioriternih kapitalnih projekata koji će se kandidovati za finansiranje iz godišnjeg kapitalnog budžeta; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova u skladu sa zakonom o državnoj imovini; obezbjeđivanje uslova za pristup i realizaciju projekata iz djelokruga Ministarstva koji se finansiraju iz sredstava predpristupnih fondova Evropske unije, donacija i drugih oblika međunarodne pomoći; koordinaciju procesa programiranja, monitoringa i evaluacije programa tehničke i finansijske podrške EU (IPA); koordinaciju bilateralnih programa pomoći država članica EU i drugih država međunarodnih organizacija u vezi sa procesom pristupanja Crne Gore EU.

5.1. U **Direkciji za ekonomiku u zdravstvu** obavljaju se poslovi koji se odnose na: davanje saglasnosti na finansijsku procjenu godišnjeg programa zdravstvene zaštite; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje su obuhvaćene obaveznim zdravstvenim osiguranjem; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju trećim licima, cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju iznad obima standarda zdravstvene zaštite, kao i cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju pod posebnim uslovima; finansijsko praćenje izvršenja ugovora između Fonda i davalaca zdravstvenih usluga; finansijsko praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava koja se finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; praćenje izdataka za zarade zaposlenih u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač država; pripremu i praćenje sprovođenja plana upravljanja medicinskim otpadom; praćenje finansijskog dijela ugovaranja između zdravstvenih ustanova i Fonda za zdravstveno osiguranje; pripremu i praćenje realizacije mjera ekonomske politike u sistemu zdravstva i mjera poreske politike za podsticanje zdravih životnih navika; davanje saglasnosti na predlog odluke o rasporedu sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje; davanje saglasnosti na plan godišnjih potreba za lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; pripremu metodologije snabdijevanja zdravstvenih ustanova lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; davanje saglasnosti i praćenje realizacije godišnjeg plana javnih nabavki za zdravstvene ustanove čiji je osnivač država; praćenje i vođenje evidencija donacija u zdravstvenim ustanovama koje osniva država; koordinaciju TAIX podrške; izradu procjene fiskalnog uticaja za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti ministarstva u okviru analize uticaja propisa (RIA); učestvovanje u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz svoje nadležnosti.

5.2. U **Direkciji za projekte u zdravstvu** obavljaju se poslovi koji se odnose na: projekte izgradnje i investicija u zdravstvu; projekte energetske efikasnosti; davanje saglasnosti na investicione planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove koju osniva država; pripremu i praćenje sprovođenja programa integracije javnog i privatnog sektora; pripremu predloga prioriternih kapitalnih projekata koji će se kandidovati za finansiranje iz godišnjeg kapitalnog budžeta; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država u skladu sa zakonom o državnoj imovini; davanje saglasnosti na izdavanje u zakup prostora, medicinsko-tehničke opreme i drugih sredstava neophodnih za obavljanje zdravstvene djelatnosti, odnosno druge opreme i sredstava koja su u funkciji pružanja zdravstvene zaštite u zdravstvenim ustanovama; programiranje i implementaciju projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima ministarstva u strukturama EU fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, izradu planova, programa i izvještaja o radu; učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške, kao i drugi poslove iz djelokruga Direkcije obavlja koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obezbjeđivanje uslova za pristup i realizaciju projekata koji se finansiraju iz sredstava predpristupnih fondova EU, sredstava donacija i međunarodne pomoći; pružanje doprinosa aktivnostima promocije i vidljivosti IPA programa; pripremanje i praćenje strateških dokumenata i sektorskih operativnih programa;

Član 8

6. U **Kabinetu ministra** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione, protokolarne i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; poslove pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije; pripreme i praćenja odnosa sa medijima/javnošću; komunikaciju prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave; organizovanje sastanaka i javnih nastupa, organizovanje internet prezentacija Ministarstva, protokolarne poslove, kontakte sa odgovarajućim institucijama, postupanje po predstavkama i pritužbama građana, i drugeposlove po nalogu ministra.

Član 9

7. U **Odjeljenju za politike za sprječavanje zloupotrebe droga** obavljaju se poslovi koji se odnose na:praćenje primjene nacionalnih strateških dokumenata, deklaracija, konvencija, smjernica i standarda iz ove oblasti; koordinaciju oblasti smanjenja potražnje droga; neposrednu saradnju i komunikaciju sa EU ekspertima za politike droga; aktivnosti vezano za nacionalnu bazu podataka i izvještavanju referentnih međunarodnih tijela za politike sprečavanja zloupotrebe droga: Kancelarije za drogu i kriminal Ujedinjenih nacija (UNODC), Komisije za droge (CND), Evropskog centra za monitoring droga i zavisnosti od droga (EMCDDA), Savjeta Evrope (Grupa Pompidu); nadležni direktorat Evropske komisije;

koordinaciju izrade izvještaja za EMCDDA i podataka za Reitox; uspostavljanje i održavanje saradnje sa relevantnim institucijama u skladu sa Evropskom strategijom za droge i ostalim međunarodnim dokumentima i nacionalnim strateškim ciljevima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Državni savjet za sprečavanje zloupotrebe droga.

Član 10

8. U **Odjeljenju za unutrašnju reviziju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva zdravlja i iz nadležnosti javnih zdravstvenih ustanova na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i direktora te ustanove, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; prati i predlaže edukaciju unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja.

Član 11

9. U **Odjeljenju za Integralni Zdravstveni Informacioni Sistem i eZdravlje** obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, implementaciju, unaprjeđenje, funkcionisanje, projektovanje i plansko razvijanje IZIS-a u skladu sa definisanim standardima i korišćenjem zajedničkih resursa; uspostavljanje logičke organizacije poslovnih procesa, podataka, softverskih aplikacija i IT infrastrukture tako da ispunjavaju integracijske i standardizacijske potrebe za rad IZIS-a i davanje saglasnosti za razvoj i implementaciju informacionih sistema koji rade sa IZIS-om; nadzor nad korišćenjem utvrđenih standarda, modela podataka, korišćenja zajedničkih šifrnika i parametara u IZIS-u, načina razmjene i objedinjavanja podataka; uspostavljanje okvira interoperabilnosti sistema zdravstva na kome se bazira IZIS i brigu o daljem razvoju i upravljanju u smislu nadzora nad obezbjeđenjem tehničko-tehnoloških uslova za razmjenu podataka između zbirki

podataka, registara i evidencija u zdravstvenom sistemu; definisanje poslova uspostavljanja tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture kroz određivanje minimalnih funkcionalnih zahtjeva arhitekture potrebne za rad sistema u organima i ustanovama zdravstvene zaštite; iniciranje i sprovođenje procesa digitalne transformacije u domenu radnih i organizacionih procesa; planiranje, razvijanje i unapređivanje sistema eZdravlje u Crnoj Gori; monitoring korišćenja IZIS-a i eZdravlja i planiranje, evaluiranje, projektovanje i budžetiranje mogućnosti za izradu novih dijelova ovih sistema ili poboljšanje postojećih, praćenje trendova i uvođenje novih e-servisa za građane; učestvovanje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti primjene ICT u zdravstvenom sistemu Crne Gore; učestvovanje u ostvarivanju međunarodne saradnje iz oblasti primjene ICT u zdravstvenom sistemu Crne Gore i oblasti eZdravlje i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja.

Član 12

10. U **Službi za kadrovske i opšte poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: kadrovske i organizacione poslove u vezi sa: ostvarivanjem plana i programa rada Ministarstva; izradu prijedloga godišnjeg plana rada Ministarstva i usaglašavanjem izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva; praćenje zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i namještenike; pripremanje opštih akata Ministarstva i pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost zaposlenih u Ministarstvu; sprovođenje postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; vođenjem jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; prijave i odjave na zdravstveno i penzijsko osiguranje; pripremanje izjašnjenja Upravnom sudu na tužbe službenika i namještenika i postupanje po presudama donijetim u upravnom sporu; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača i druge pomoćne poslove.

Član 13

11. U **Službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke** obavljaju se poslov koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa Ministarstvom finansija - Sektorom za trezor u dijelu izvršenja zahtjeva kroz SAP; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i njihovog knjiženja uključujući plaćanja i finansijska

praćenja svih projekata blagajničkog poslovanja; javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; i druge finansijsko-računovodstvene poslove.

II SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 14

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Ministarstva zdravlja utvrđuju se službenička radna mjesta za 70 izvršilaca

R.B	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje posla	Broj izvršilaca	Opis posla
1	Ministar/ka	1	
2	Državni/a sekretar/ka	1	
3	<p>Sekretar/ka</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka–pravo - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Koordinira rad organizacionih jedinica Ministarstva; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave i drugim organima u upravnim oblastima iz nadležnosti Ministarstva; prati izvršavanje obaveza iz programa rada Vlade i ostale poslove vezane za Vladu i Skupštinu i vrši duge poslove po nalogu prepostavljenog.
1.DIREKTORAT ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU			
4	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija; -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; -položen stručni ispit za rad državnim organima.</p>	1	Rukovodi, koordinira i vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu prepostavljenog.

1.1 Direkcija za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite

5	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnosi na: rukovođenje i koordiniranje radom Direkcije; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; funkcionisanje i razvoj svih nivoa zdravstvene zaštite (primarni, sekundarni, tercijarni); funkcionisanje i razvoj sistema zdravstvene zaštite i zdravstvenih usluga; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa;najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
6	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo -najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: davanje mišljenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; davanje mišljenja na zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama van Crne Gore za zdravstvene usluge koje ne mogu da obezbijede davaoci zdravstvenih usluga u Crnoj Gori sa kojima Fond ima zaključene ugovore; donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u vezi sa ostvarivanjem prava na zdravstvenu zastitu; obrađuje zahtjeve građana u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7-8	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I -za zdravstvenu zaštitu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo -najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: na praćenje i proučavanje stanja u zdravstvenoj zaštiti; postupak utvrđivanja i praćenja ispunjenosti uslova za rad zdravstvenih ustanova;prati rad savjetodavnih i koordinacionih tijela; učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; sprovodi upravni nadzor nad primjenom propisa iz oblasti zdravstvene zastite; vodi upravni postupak iz djelokruga rada direktorata; donošenje rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u vezi sa ostvarivanjem prava na zdravstvenu zaštitu; saraduje sa NVO i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

9	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za zdravstvenu i palijativnu njegu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti medicinskih nauka - Visoka škola za medicinske sestre - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje zdravstvene i palijativne njege; učestvuje u odgovaranju na pitanja građana u vezi sa zdravstvenom i palijativnom njegom; učestvuje u izradi razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10	<p>Samostalni/a referent/kinja – operater/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet) 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu i sređivanje materijala prilikom izrade normativnih akata; primanje, evidentiranje, raspoređivanje, dostavljanje u rad i otpremu akata; vodi evidenciju privatnih zdravstvenih ustanova, kadra i opreme i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

1.2. Direkcija za farmaciju, biomedicinu i transplantaciju

11	<p>Načelnik/ca direkcije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili fakultet iz oblasti medicinskih nauka – medicina ili farmacija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; obavlja sve najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
12	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za farmaceutsku oblast</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti medicinskih nauka - farmacija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: unaprjeđenje farmaceutske djelatnosti; učestvuje u davanju mišljenja na Listu lijekova; učestvuje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; racionalnu upotrebu lijekova; medicinska sredstva; pripremu i sprovođenje međunarodnih sporazuma u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; saradnju sa Međunarodnim institucijama u oblasti lijekova i medicinskih sredstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

13	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III – za farmaceutsku oblast</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti medicinskih nauka - farmacija - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje informacije o snabdjevenosti lijekovima u postupku stavljanja i skidanja lijekova sa Liste lijekova; pripremanje podataka o potrošnji lijekova po farmakološkim grupama i podgrupama, kao i pojedinačnim lijekovima; praćenje parametara racionalne potrošnje lijekova i medicinskih sredstava; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih sporazuma u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; praćenje i međunarodnih standarda u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za organe, tkiva, ćelije i transfuziju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti medicinskih nauka – medicina, farmacija ili stomatologija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika A2 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje registra biobanaka u Crnoj Gori i registra saglasnosti za izvoz ćelija; vođenje registra davalaca; vođenje lista čekanja; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i događajima; saradnju sa međunarodnim organizacijama; učestvovanje u donošenju i sprovođenju programa davalaštva organa, tkiva, ćelija i krvi; učestvovanje u radu međunarodnih kompetentnih tijela iz ove oblasti; učestvuje u formiranju organizacionog okvira za implementaciju transplantacionih programa; praćenje i komunikacija sa nacionalnim koordinatorom i bolničkim koordinatorima; praćenje programa davalaštva organa; promociju dobrovoljnog davalaštva krvi, davanja organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja; donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
2. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I HARMONIZACIJU PROPISA			
15	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

2.1. Direkcija za harmonizaciju propisa

16	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</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 na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; neposredno učestvovanje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; pripremu tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; plansku pripremu razvojnih i strateških dokumenata; obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
17	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i usklađivanje tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva sa pravnim poretom EU; praćenje i ažuriranje Portala Evropskih Integracija; učešće u ostvarivanju saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; pripremu analiza procjene efekata propisa; davanje mišljenja na nacрте i predloge propisa u okviru međuresorske saradnje, vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
18	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</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 - znanje engleskog jezika B1 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi i usklađivanju tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva sa pravnim poretom EU; učestvuje u pripremi predloga za ostvarivanje saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija; učestvuje u pripremi predloga za ostvarivanje saradnje sa drugim organima, vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

2.2. Direkcija za međunarodnu saradnju

19	<p>Načelnik/ca</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 na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom;staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; sprovođenje saradnje sa međunarodnim organizacijama i ostvarivanje saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija; učestvovanje u programima za saradnju sa SZO, UNICEF-om i drugim međunarodnim organizacijama; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; učestvovanje u pripremi i usklađivanju tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva sa pravnim poretkom EU; pripremu programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
20	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo ili ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi izvještaja o zdravlju i dostavljanje istih međunarodnim i drugim organizacijama; pripremu predloga ugovora o saradnji sa SZO; koordinaciju rada sa focal pointima; praćenje radnih tijela SZO; pripremu platforme za učešće predstavnika Crne Gore u radnim tijelima SZO; pripremu programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
21	<p>Savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje rada Zdravstvene mreže Jugoistočne Evrope (SEEHN); praćenje implementacije Međunarodnog zdravstvenog pravilnika (IHR);praćenje implementacije rezolucija, deklaracija i konvencija u oblasti zaštite zdravlja; pripremu prijedloga i praćenje aktivnosti organa za vezu u pripremi međunarodnih sporazuma o zdravstvenom osiguranju, vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

22	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u sprovođenju aktivnosti i obaveza Ministarstva u procesu pridruživanja i pristupanja EU u oblasti zdravstvenog sistema; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; praćenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učestvovanje u pripremi i usklađivanju tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva sa pravnim poretkom EU; pripremu programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	--

3. DIREKTORAT ZA JAVNO ZDRAVLJE I PROGRAMSKU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

23	<p align="center">Generalni/a direktor/ka</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili fakultet iz oblasti medicinskih nauka-medicina - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši izradu strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
24	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za javno zdravlje</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; kao i u oblasti prevencije i kontrole zaraznih i hroničnih nezaraznih bolesti (priprema sadržaja za komunikaciju sa medijima, medijske kampanje), pripremu plana programskih i projektnih aktivnosti u oblasti programske zdravstvene zaštite, strateško planiranje, koordinacija, praćenje i izvještavanje o implementaciji politika i mjera: na prevenciji faktora rizika za pojavu hroničnih nezaraznih bolesti i stanja u svim uzrastima (sprečavanje opasne i štetne upotrebe alkohola, kontroli duvana, prevencija prekomjerne težine,</p>

			<p>promovisanje fizičke aktivnosti, prevencija povreda), u oblasti mentalnog zdravlja, vodi upravni postupak iz djelokruga direktorata, praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; jačanje javnog zdravlja, životnu sredinu i zdravlje; praćenje implementacije politika i mjera iz oblasti mentalnog zdravlja; davanje mišljenja o bezbjednosti i zdravstvenoj ispravnosti vode za ljudsku upotrebu; promociju zdravih stilova života i zdrave ishrane; učestvovanje u odgovaranju na pitanja građana u vezi sa javnim zdravljem i životnom sredinom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
25	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti medicinskih nauka- medicina, stomatologija, farmacija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje zdravstvene politike na svim nivoima zdravstvene zaštite; predlaganje mjera za unaprijeđenje zdravstvene zaštite; saradnju sa Komorama i neposredno praćenje rada profesionalnih udruženja; saradnju sa NVO koje se bave zdravljem; učestvovanje u odgovaranju na pitanja NVO civilnog sektora; dostavljanje izvještaja Kancelariji za saradnju sa nevladinim sektorom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
26	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove koje se odnose na: učestvovanje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; medicinska sredstva; sprovođenje zakona koji se odnosi na prekursore; izdavanje dozvole za uvoz, izvoz i stavljanje prekursora u promet; vodjenje Registra prekursora, kontakt osoba za: HBRN; praćenje propisa koji se odnose na kozmetičke proizvode; vođenje registra prijave prvog stavljanja kozmetičkih proizvoda na tržište Crne Gore; obavlja sve upravne poslove vezane za kozmetičke proizvode (posuđe, pribor, opremu, uređaje i ambalažu za proizvodnju i stavljanje u promet kozmetičkih proizvoda); saradnju sa organima inspekcijskog nadzora za kozmetičke proizvode; donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu dozvola za uvoz, izvoz i tranzit, kao i proizvodnju i promet prekursora i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

27	<p>Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka koji se odnose na praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva i zdravstvenu zaštitu posebno osjetljivih i ugroženih grupa stanovništva; praćenje i analizu vođenja zbirki podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara; pripremu programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	---

4. DIREKTORAT ZA KONTROLU KVALITETA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I UNAPRJEĐENJE LJUDSKIH RESURSA U ZDRAVSTVU

28	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija - tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; -znanje engleskog jezika B1; 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce;vrši izradu strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Direktorata;obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
----	--	---	---

4.1 Direkcija za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite, uvođenje novih medicinskih tehnologija i akreditacije u zdravstvu

29	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija ili farmacija ili fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije, staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka;predlaže mjere za unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	--	---	--

30	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za kvalitet zdravstvene zaštite i ostvarivanje prava pacijenata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: jačanje kapaciteta za upravljanje kvalitetom; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); uvođenje nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničke puteve, puteve obrade pacijenata u bolnicama; učestvovanje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata, eksterne provjere kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova, i drugih propisa, postupanje po prigovorima pacijenata; ispitivanja zadovoljstva pacijenata; anketiranje pružalaca zdravstvenih usluga o zadovoljstvu učešćem u obezbjeđivanju i unaprjeđenju kvaliteta; praćenje i prikupljanje podataka o listama čekanja; učestvuje u pripremi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata u bolnicama; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
31	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti medicinskih nauka-medicina- visoka škola za medicinske sestre, stomatologija, farmacija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje pet godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim institucijama u oblasti akreditacije zdravstvenih ustanova; učestvovanje u izradi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse; vođenje registra izdatih certifikata o akreditovanim zdravstvenim ustanovama; učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova, izradu kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); praćenje primjene i efekata novih zdravstvenih tehnologija; predlaže kriterijume za uvođenje i procjenu novih zdravstvenih tehnologija; na zahtjev zdravstvenih ustanova a na osnovu mišljenja Komisije za procjenu zdravstvenih tehnologija, vodi upravni postupak u vezi doonošenja rješenja za dozvolu za korišćenje nove zdravstvene tehnologije, učestvuje u pripremi smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija; praćenje i organizovanje edukativnih programa u vezi uvođenja i procjene novih zdravstvenih tehnologija; saradnja sa evropskom mrežom institucija za procjenu zdravstvenih tehnologija- EU net HTA kao druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

32	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca III za akreditaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvuje u donošenju zakonske regulative za sprovođenje postupaka akreditacije zdravstvenih ustanova; sprovođenje postupaka akreditacije zdravstvenih ustanova; izdavanje certifikata; saradnju sa nadležnim institucijama u oblasti akreditacije zdravstvenih ustanova; učestvovanje u izradi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse; vođenje registra izdatih certifikata o akreditovanim zdravstvenim ustanovama; učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova, izradu kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
4.2 Direkcija za upravljanje i unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu			
33	<p align="center">Načelnik/ca</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 na drugim poslovima; -položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; planiranje razvoja kadrova u zdravstvu u skladu sa potrebama zdravstvenog sistema; pripremu plana i realizacije kontinuiranog unaprjeđenja znanja i vještina zdravstvenih radnika; najsloženije poslove koji se odnose na specijalističko i uže specijalističko stručno usavršavanje zaposlenih u zdravstvenoj djelatnosti; učestvovanje u pripremi prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
34-35	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca III</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 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu finansijske projekcije planova za kontinuiranu medicinsku edukaciju zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; učešće u pripremi godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija; izradu plana za kontinuiranu medicinsku edukaciju zdravstvenih radnika; pripremanje procjene potrebnih finansijskih sredstava za specijalizacije i uže specijalizacije koje su odobrene godišnjim planom; pribavljanje potrebnih informacija i podataka od zdravstvenih ustanova; učesce u implementaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa visokim obrazovanjem; donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u vezi sa prekidom i polaganjem specijalističkog staža i vodi upravnik postupak iz nadležnosti direktorata, donošenje rešenja po žalbama na odluke o dodjeli specijalizacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

36-37	<p align="center">Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva. -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o broju i strukturi odobrenih specijalizacija;prikupljanje podataka za analizu i praćenje potreba zdravstvenog sistema za specijalističkim usavršavanjem na svim nivoima zdravstvene zaštite;vođenje evidencija o rješenjima o prekidu, polaganju specijalističkog ispita i primarijatima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5. DIREKTORAT ZA EKONOMIKU I PROJEKTE U ZDRAVSTVU			
38	<p align="center">Generalni/a direktor/ica</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka – elektrotehnika,elektronika - tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; vrši poslove visokog programskog službenika; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5.1 Direkcija za ekonomiku u zdravstvu			
39	<p align="center">Načelnik/ca</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-metalurgija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka u Direkciji; davanje saglasnosti na: finansijsku procjenu godišnjeg programa zdravstvene zaštite i cijene zdravstvenih usluga; pripremu i praćenje sprovođenja plana upravljanja medicinskim otpadom; davanje saglasnosti na predlog odluke o rasporedu sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje i plan godišnjih potreba za lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; pripremu metodologije snabdijevanja zdravstvenih ustanova lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; davanje saglasnosti na godišnji plan javnih nabavki i planove potreba za donacijama za zdravstvene ustanove; pripremu predloga mjera za unapređenje sistema upravljanja donacijama u zdravstvenim ustanovama; koordinaciju TAIEX podrške; učestvovanje u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz svoje nedležnosti; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

40	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u davanju saglasnosti na finansijsku procjenu godišnjeg programa zdravstvene zaštite; učestvovanje u davanju saglasnosti na: cijene zdravstvenih usluga koje su obuhvaćene obaveznim zdravstvenim osiguranjem; predlog cijena zdravstvenih usluga koje se pružaju trećim licima, cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju iznad obima standarda zdravstvene zaštite, kao i cijena zdravstvenih usluga koje se pružaju pod posebnim uslovima; priprema izvještaja o proizvedenim količinama medicinskog otpada u zdravstvenim ustanovama; učestvovanje u davanju saglasnosti na planove potreba za donacijama u zdravstvenim ustanovama; priprema izvještaja o realizovanim donacijama u zdravstvenim ustanovama; praćenje realizacije mjera ekonomske politike u sistemu zdravstva; izradu procjene fiskalnog uticaja za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti ministarstva u okviru analize uticaja propisa (RIA); druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
41	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-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</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: finansijsko praćenje izvršenja ugovora između Fonda i davalaca zdravstvenih usluga; finansijsko praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava koji se finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; praćenje izdataka za zarade zaposlenih u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač država; učestvovanje u davanju saglasnosti na predlog odluke o rasporedu sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje; učestvovanje u davanju saglasnosti na plan godišnjih potreba za lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; učestvovanje u pripremi metodologije snabdijevanja zdravstvenih ustanova lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; učestvovanje u davanju saglasnosti i praćenje realizacije godišnjeg plana javnih nabavki za zdravstvene ustanove čiji je osnivač država; izradu procjene fiskalnog uticaja za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti ministarstva u okviru analize uticaja propisa (RIA);vođenje upravnog postupka iz djelokruga direktorata, druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

5.2 Direkcija za projekte u zdravstvu

42	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet u oblasti tehničko - tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika C1 	1	<p>Obavlja posle koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka u Direkciji; saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja IPA programa; pripremu predloga projekata izgradnje i investicija u zdravstvu; davanje saglasnosti na investicione planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove; pripremu predloga programa integracije javnog i privatnog sektora; pripremu predloga prioriternih kapitalnih projekata; davanje predloga projekata za realizaciju kroz model javno-privatnog partnerstva; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova; davanje saglasnosti za raspolaganje državnom imovinom u zdravstvenim ustanovama; saradnju na realizaciji projekata sa međunarodnim institucijama; koordiniranje procesom programiranja, implementacije, monitoringa i evaluacije programa tehničke i finansijske podrške EU (IPA); obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenih i SPO–a, koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom</p>
43	<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 fakultet u oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika,elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet) 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje stanja državne imovine u zdravstvenom sistemu; učestvovanje u pripremi i praćenje realizacije projekata izgradnje i investicija u zdravstvu; učestvovanje u davanju saglasnosti na investicione planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove i praćenje njihove realizacije; učestvovanje u pripremi predloga prioriternih kapitalnih projekata; praćenje realizacije kapitalnih investicija u zdravstvu; obavljanje funkcije službenika za programiranje unutar jedinice za implementaciju projekata u Ministarstvu; proces programiranja EU fondova; praćenje realizacije različitih programa; identifikovanje, procjenu, praćenje i kontrolu mogućih okolnosti koje mogu nepovoljno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva PIU; druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim</p>

			procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom.
44	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika – B2</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi projekata u oblasti zdravstva; učestvovanje u definisanju standarda i povezivanju sa drugim bazama podataka; redovno saraduje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju implementacije ugovora; druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom;</p>
45	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B1</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova; učestvovanje u davanju saglasnosti za raspolaganje državnom imovinom u zdravstvenim ustanovama; učestvovanje u pripremi predloga programa integracije javnog i privatnog sektora i praćenje njegove realizacije; učestvovanje u davanju predloga projekata za realizaciju kroz model javno-privatnog partnerstva i praćenje realizacije istih; praćenje programa privatizacije u zdravstvu; pripremu projekata i selekciju projektnih ideja; praćenje realizacije projekata sa međunarodnim institucijama; redovno saraduje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju implementacije ugovora; druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; vodi upravni postupak iz nadležnosti direktorata; učestvuje u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa, vodi upravni postupak iz djelokruga direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

6. KABINET MINISTRA

46	<p style="text-align: center;">Šef/ica kabineta</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: administrativne poslove za potrebe ministra; primanje i razmatranje predstavljeni i pritužbi građana; protokolarni poslove; pripremu platformi i izvještaja sa međunarodnih susreta ministra; saradnju sa drugim organima i institucijama; razmatranje podnesaka fizičkih i pravnih lica upućenih ministru; pripremu programa posjeta ministra; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
47	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I – prevodilac</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: prevođenje dokumenata sa engleskog i na engleski jezik; pisanu i usmenu korespondenciju na engleskom jeziku za potrebe ministra za državnog sekretara i generalne direktore; konsektivno prevođenje na sastancima; učestvovanje u pripremi i izradi brošura, publikacija, informatora o radu ministarstva i njihovo prevođenje na engleski jezik; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
48-49	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku podršku u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika ministarstva; koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodilaca direktorata; monitoring medija, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja ministarstva; tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija ministarstva i druge poslove vezane za odnose s javnošću i po nalogu pretpostavljenog.</p>
50	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističke nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: podršku u koncipiranju planskih i strateških dokumenata Ministarstva, internih i eksternih dopisa Ministarstva, izradi planova rada Ministarstva i prijedloga za program rada Vlade; prati realizaciju aktivnosti kroz internu komunikaciju u Ministarstvu; podršku u komunikaciji sa socijalnim partnerima odnosno sindikatima u zdravstvu; učestvovanje u pripremi odgovora na medijske upite; tehničku i logističku podršku u pripremi publikaciji ministarstva, press clipping-press release i press kit, izradu periodičnih analiza medija (elektronskih i štampanih) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

51	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehnički sekretar</p> <p>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala za sjednice Vlade, Skupštine i njihovih radnih tijela; vođenje evidencije zaključaka Vlade; vođenje podsjetnika obaveza ministra; slanje i prijem elektronske poste za potrebe ministra; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
52	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit «B» kategorije</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: zavođenje odnosno evidenciju svih pismena kroz knjige prijema pošte u Kabinetu ministra; fotokopiranje materijala za potrebe kabineta ministra; obavljanje poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte iz Kabineta ministra; preuzimanje i predaju pošiljki za potrebe Kabineta ministra; upravljanje vozilom ministra; staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registrovanje i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila ministra, predenoj kilometraži i utrošku goriva; vođenje propisane evidencije o korišćenju vozila ministra – obrazac PN i obrazac OK; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7. ODJELJENJE ZA POLITIKE ZA SPRJEČAVANJE ZLOUPOTREBE DROGA			
53	<p>Načelnik/ca</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika C1</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; kontroliše obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, koordinira uspostavljanjem nacionalne baze podataka i informacija po indikatorima Evropske agencije za praćenje droga i zavisnosti od droga; objedinjavanje nacionalnih podataka o drogama iz nadležnih državnih organa za bazu podataka; koordinira izradu izvještaja za EMCDDA i podataka za Reitox; prati primjenu nacionalnih strateških dokumenata za oblast droga; učestvuje u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz oblasti droga i preuzimanje i usklađivanje evropske pravne tekovine i međunarodnih konvencija i dokumenata iz ove oblasti ;koordinira u oblasti smanjenja potražnje droga u procesu pristupanja EU; saraduje sa EU ekspertima za politike droga; učestvuje u radu i članstvu u međunarodnim tijelima za politike droga: UNODC, CND, Savjet Evrope, Grupa Pompidu, EMCDDA, nadležni direktorat Evropske komisije; obavlja stručne i administrativne poslove za Državni savjet za sprečavanje zloupotrebe droga; saraduje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; saraduje sa NVO koje se bave politikama droga; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

54	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za politike za sprečavanje zloupotrebe droga</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u oblasti sprječavanja zloupotrebe droga; praćenje sprovođenje propisa i strategija iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo unapređenje; učestvuje u pripremanju analiza, izvještaja i informacija u vezi sa stanjem i primjenom propisa i strategija; učestvuje u sakupljanju i obradi podataka o drogama za nacionalnu bazu; saraduje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; saraduje sa NVO; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	---

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

55	<p align="center">Rukovodilac/ka</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije - setrtifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje, planiranje i organizovanje poslova u Odjeljenju; koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru predloga povelje unutrašnje revizije; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; davanje savjetodavnih (konsultantskih) usluga ministru prilikom uvođenja novih sistema i unapređenja postojećih sistema; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; pripremu i dostavljanje ministru na odobrenje godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu unutrašnje revizije; dostavljanje ministru izvještaja o rezultatima svake pojedinačne revizije; dostavljanje ministru izvještaja o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije i izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije; obavljanje najsloženijih pojedinačnih revizija u skladu s Misijom unutrašnje revizije, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (osnovni principi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Standardi i Definicija interne revizije) i propisima kojima je uređena unutrašnja revizija u javnom sektoru Crne Gore,</p>
----	--	---	---

			<p>primjenjujući sistematičan disciplinarian pristup ocjeni i unaprijeđenju efektivnosti procesa upravljanja rizikom, internih kontrola i procesa upravljanja; obavljanje nadzora nad sprovođenjem pojedinačne revizije; izradu internih procedura za Odjeljenje; saradnju sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
56	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije nivoa obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije, revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije, i posebnih revizija na zahtjev ministra, na osnovu godišnjeg plana rada unutrašnje revizije; vođenje i čuvanje stalnog i tekućeg revizorskog dosijea za svaku pojedinačnu reviziju; izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i vođenje registra preporuka; učestvovanje u izradi strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije; učestvovanje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu unutrašnje revizije, izvještaja o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije i izvještaja o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije; učestvovanje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; učestvovanje u savjetodavnim angažmanima i izradi izvještaja o pruženim savjetodavnim uslugama, druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

9. ODJELJENJE ZA INTEGRALNI ZDRAVSTVENI INFORMACIONI SISTEM I E- ZDRAVLJE

57	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka: elektrotehnika,elektronika ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka: matematika i računarske nauke; -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordiniranje radom Odjeljenja; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva, drugim ministarstvima i organima uprave, kao i zdravstvenim ustanovama; odlučivanje o predlozima mjera za povećanje efikasnosti rada IZIS-a i sistema eZdravlje; podršku projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe ICT i elektronskih servisa u domenu eZdravlja; praćenje novih dostignuća, standarda i metodologija iz oblasti upravljanja projektima u ICT sektoru i predlaganje odgovarajućih rješenja pripremu planova, programa i izveštaja iz nadležnosti Odjeljenja, davanje smjernica za efikasnu kontrolu; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
58	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika,elektronika ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: davanje stručne podrške projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe ICT-a; praćenje realizacije projekata u nadležnosti Odjeljenja i predlaganje mjera za unapređenje istih; predlaganje i sprovođenje mjera za povećanje efikasnosti rada IZIS-a i sistema eZdravlje; učestvovanje u pripremi planova, programa i izveštaja iz nadležnosti Odjeljenja; praćenje stanja korišćenja softvera u zdravstvenom sistemu; analizira zahtjeve dobijene od krajnjih korisnika IZIS-a i sistema eZdravlje u cilju unapređenja poslovnih procesa; praćenje rada i predlaganje daljeg razvoja portala eZdravlje; praćenje savremenih trendova i davanje smjernica za izradu web rješenja koji se odnose na web portal Ministarstva učestvovanje u pripremi analiza, elaborata i strateških dokumenata iz oblasti ICT-a praćenje novih dostignuća i standarda iz oblasti informacione bezbjednosti i mrežne infrastrukture i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

59	<p align="center">Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Power Point) - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala za elektronske sjednice Vlade; ažuriranje i administriranje internet stranice i web Portala Ministarstva; tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva; tehničku izradu odgovarajućeg foto, audio i video materijala; upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Ministarstva; učestvovanje u prijemu informatičke opreme i software-a u Ministarstvu; administriranje računara i računarske opreme u Ministarstvu, savjetodavnu podršku službenicima Ministarstva zdravlja za korišćenje softwera (kancelarijski softveri i namjenske aplikacije); vođenje odgovarajućih evidencija, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10. SLUŽBA ZA OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE			
60	<p align="center">Načelnik/ca</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 na drugim poslovima; -položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje radom Službe; praćenje zakona i drugih propisa koji regulišu radne odnose zaposlenih u organima državne uprave; izradu opštih akata Ministarstva; saradnju sa Upravom za kadrove u pogledu oglašavanja, vođenja centralne kadrovske evidencije; sprovođenje mjera po nalogu upravnog inspektora u cilju otklanjanja nepravilnosti u radu Ministarstva; vodjenje kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
61	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga rješenja, potvrda, i drugih pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa, JPR obrazaca; prijavu i odjavu zaposlenih službenika i članova njihovih porodica; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; vođenje centralne kadrovske evidencije (KIS); saradnju sa Upravom za kadrove; ažuriranje personalnih dosijea službenika u Ministarstvu, uključujući, njihov status, plate, odsustva i druge evidencije; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga Službe; pripremanje i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

62	<p>Samostalni/a referent/kinja – operater/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet) 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: izradu tabela i unošenje podataka; unos podataka u KIS bazu; snimanje i skeniranje tekstova; dostavljanje materijala za potrebe ministarstva; pripremu materijala koji se razmatraju na sjednicama stalnih komisija ministarstva; staranje o ažurnom vođenju i arhiviranju zapisnika i odluka donijetih u radu komisija ministarstva; tehničku pripremu i sredjivanje materijala prilikom izrade normativnih akata i dostavu i arhiviranje istih; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
63-65	<p>Samostalni/a referent/kinja- arhivar– upisničar</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word) 	3	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: automatsku obradu akata u okviru vođenja kancelarijskog poslovanja; primanje, evidentiranje, raspoređivanje, dostavljanje u rad i otpremu akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; rukovanje pečatima i štambiljima Ministarstva sa kojima se duži; dostavu pošte po organizacionim jedinicama; vođenje protokola poverljive i strogo poverljive pošte; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
66	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit «B» kategorije 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno; otklanjanje nedostataka koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavljanje poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registrovanje i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; prevoz zaposlenih; poslove vozača za potrebe ministra; vođenje propisane evidencije o korišćenju vozila – obrazac PN i obrazac OK; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

11. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE

67	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</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 na drugim poslovim; - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i organizovanje rada Službe; staranje o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; obavljanje finansijskog zadatka koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; učestvovanje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); kontrolu obračuna zarada; kontrolu punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; ažurno vodjenje knjigovodstvene dokumentacije; učestvovanje u izradi finansijskih iskaza; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
68	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II - službenik za javne nabavke</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 - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa koji se odnose na javne nabavke; stručne i operativne poslove u proceduri javne nabavke; pripremu plana javnih nabavki i odluke o pokretanju postupaka javnih nabavki; sprovođenje postupka javne nabavke na način i po proceduri predviđenoj zakonom; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija javnih nabavki; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
69	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja – knjigovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: knjiženje cjelokupne finansijske dokumentacije; plaćanje po dostavljenim računima; predavanje dnevne dokumentacije; pripremu izvještaja o izmirenim i neizmirenim obavezama; priprema podataka za izradu budžeta Ministarstva; pripremu podataka za izradu kvartalnih i godišnjih (završni) finansijskih izvještaja; poslove materijalnog knjigovodstva; praćenje finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

70	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja za obračun</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja-ekonomskog smjera - najmanje tri godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: obračun zarada; priprema podataka potrebnih za planiranje sredstava za zarade; dostavljanje mjesečnih izvještaja o zaradama zaposlenih u Ministarstvu; vođenje blagajničkog poslovanja, knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; pripremu i dostavljanje Poreskoj upravi podataka o plaćenim porezima i doprinosima, obrasca M4; podizanje avansa gotovine, druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	---

Za lica iz stava 1 ovoga člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skadu sa popisom Vlade.

Član 15

U Ministarstvu zdravlja se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1 VI, V, IV ili III nivoom kvalifikacija obrazovanja.

Član 16

Službenici Ministarstva iz člana 14 ovog Pravilnika koji se rasporede na radna mjesta pod rednim brojevima 6, 7, 8, 14, 17, 18, 21, 22, 26, 30, 31, 32, 34, 35, 41, 61 donosiće rješenja u upravnom postupku.

Član 17

Raspored službenika, saglasno ovom pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 18

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva zdravlja, broj 11-21/2017-10 od 20.04.2017. godine, br. 11-21/2017-91 od 07.09.2017, broj 11-21/2017 od 30.11.2017, broj 11-21/2017 od 26.4.2018 i broj 11-21/2017 od 07.06.2018.

Član 19

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

Broj: 11-158/2018
Podgorica, 04.12.2018. godine

MINISTAR
Dr Kenan Hrapović