

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ( "Službeni list CG" 78/18) 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 \_\_\_\_\_ 2019. 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 prekursore i kozmetičke proizvode**
- 8. Odjeljenje za politike sprječavanja zloupotrebe droge**
- 9. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- 10. Odjeljenje za Integralni Zdravstveni Informacioni Sistem i eZdravlje**
- 11. Služba za kadrovske i opšte poslove**
- 12. 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 i na druga rješenja donijeta od strane Fonda za zdravstveno osiguranje, 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 nacрта 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 uskladenosti 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; obavještanje 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 unaprijeđenju 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 unprjeđenja 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 prekursore i kozmetičke proizvode** obavljaju se poslovi koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske Unije za oblast prekursora; praćenje i kontrolu prometa prekursora; izdavanje dozvola za uvoz, izvoz, proizvodnju, promet i odobrenje za korišćenje prekursora; vođenje registra o izdatim dozvolama i vođenje evidencije pravnih lica koja se bave proizvodnjom i/ili prometom prekursora i registra pravnih lica koja vrše proizvodnju, promet, uvoz, izvoz, tranzit i prevoz prekursora; sprovođenje monitoringa prometa i upotrebe prekursora; sprovođenje i ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih Konvencija UN: Jedinственe konvencije o opojnim



drogama iz 1961., Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1974. i Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonitog prometa opojnih droga i psihotropnih supstanci iz 1988.god.; izradu godišnjeg izvještaja o uvozu, izvozu prekursora, zaplijenjenim količinama, zaustavljenim pošiljkama, nelegalnoj proizvodnji prekursora kao i planirane potrebe na godišnjem nivou; saradnju sa međunarodnim organizacijama i nadležnim tijelima drugih država za oblast prekursora i kozmetičkih proizvoda; saradnju sa drugim organima i pravnim licima u zemlji; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske Unije za oblast kozmetičkih proizvoda; davanje stručnih mišljenja i pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa iz ove oblasti; prikupljanje podataka i provjeru dokumentacije u cilju procjene bezbjednosti i ocjene usklađenosti kozmetičkih proizvoda prije stavljanja na tržište; vođenje registra kozmetičkih proizvoda koji se stavljaju na tržište; monitoring kozmetičkih proizvoda; učešće u izradi godišnjeg izvještaja o rizicima koje kozmetički proizvodi mogu da imaju po zdravlje i bezbjednost potrošača, o preduzetim aktivnostima u slučaju nepravilnosti.

## Član 10

8. U **Odjeljenju za politike sprječavanja 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 11

9. 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 ustanovana 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 12

10. 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 13

11. U **Službi za opšte i kadrovske 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 14

12. U **Službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke** obavljaju se poslovi 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 15

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Ministarstva zdravlja utvrđuju se službenička radna mjesta za 74 izvršilaca

R.B	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje posla	Broj izvršilaca	Opis posla
1	<b>Ministar/ka</b>	1	
2	<b>Državni/a sekretar/ka</b>	1	

3	<p><b>Sekretar/ka</b></p> <p>-VII1 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><b>Generalni/a direktor/ka</b></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 najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	--	---	--

### 1.1 Direkcija za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite

5	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>- VII1 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.</p>	1	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.
---	--	---	--

6	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></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</p>	1	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 zaštitu; donošenje rješenja u drugostepenom postupku po rješenjima koja donosi Fond za zdravstveno osiguranje kao prvostepeni organ u rješavanju o pravima osiguranika iz oblasti zdravstvenog osiguranja i na druga rješenja donijeta od strane Fonda za zdravstveno osiguranje ;obrađuje zahtjeve građana u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7-8	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I -za zdravstvenu zaštitu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	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 zaštite; 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.
9	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za zdravstvenu i palijativnu njegu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti medicinskih nauka - Visoka škola za medicinske sestre</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	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.
10	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – operater/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet)</li> </ul>	1	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.

## 1.2. Direkcija za farmaciju, biomedicinu i transplantaciju

11	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili fakultet iz oblasti medicinskih nauka – medicina ili farmacija;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	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 style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili fakultet iz oblasti medicinskih nauka - farmacija</li> <li>- najmanje pet godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnih postupka vezano za poslove iz djelatnosti direkcije, priprema akte za izdavanje dozvole i saglasnosti, 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>
13	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II – za farmaceutske oblasti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti medicinskih nauka - farmacija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika B1</li> </ul>	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>

14	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za organe, tkiva, ćelije i transfuziju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti medicinskih nauka – medicina, farmacija ili stomatologija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika A2</li> </ul>	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 align="center"><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi, koordinira i vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	--

### 2.1. Direkcija za harmonizaciju propisa

16	<p align="center"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika B1</li> </ul>	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</p>
----	--	---	---

			Ministarstva; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; plansku pripremu razvojnih i strateških dokumenata; obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></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	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.
18	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-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</p>	1	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.
<b>2.2. Direkcija za međunarodnu saradnju</b>			
19	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>-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</p>	1	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 poretom EU; pripremu programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo ili ekonomija</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika B1</li> </ul>	1	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.
21	<p><b>Savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika B1</li> </ul>	1	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.
22	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika B1</li> </ul>	1	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 poretom 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.
<b>3. DIREKTORAT ZA JAVNO ZDRAVLJE I PROGRAMSKU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU</b>			
23	<p style="text-align: center;"><b>Generalni/a direktor/ka</b></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	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.
24	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za javno zdravlje</b></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	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, 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.
25	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti medicinskih nauka- medicina, stomatologija, farmacija</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	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><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka pravo ili ekonomija;</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	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; vođenje 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><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>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><b>Generalni/a direktor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija</li> <li>- tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>-znanje engleskog jezika B1;</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršiioce;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><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija ili farmacija ili fakultet u oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovim</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	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 unaprjedjenje kvaliteta zdravstvene zastite i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
30	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za kvalitet zdravstvene zaštite i ostvarivanje prava pacijenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti medicinskih nauka-medicina, visoka škola za medicinske sestre, stomatologija ili farmacija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika B1</li> </ul>	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;</p>

			<p>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 kao i vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata, 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, jačanje kapaciteta za upravljanje kvalitetom; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
31	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za akreditaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija ili fakultet u oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika B1</li> </ul>	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</p>

			dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></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>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o pravima pacijenata i kvalitetu pružanja zdravstvenih usluga;prikupljanje podataka za analizu i praćenje potreba zdravstvenog sistema;primanje poziva na call centar i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>4.2 Direkcija za upravljanje i unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu</b>			
33	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>- 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 poslovim; - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	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.
34-35	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>- 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</p>	2	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 uži 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 rješenja po žalbama na odluke o dodjeli specijalizacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja</b></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>	1	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.
<b>5. DIREKTORAT ZA EKONOMIKU I PROJEKTE U ZDRAVSTVU</b>			
37	<p align="center"><b>Generalni/a direktor/ica</b></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	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 izvršiocyte i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>5.1 Direkcija za ekonomiku u zdravstvu</b>			
38	<p align="center"><b>Načelnik/ca</b></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	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 nadležnosti; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></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>
40	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></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</p>



			<p>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

41	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>-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 poslovim;  - položen stručni ispit za rad u državnim organima  Znanje engleskog jezika C1</p>	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 pretpostavljenih i SPO-a, koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom.</p>
----	---	---	---

42	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  - 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)</p>	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 procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom.</p>
43	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja  - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke; fakultet iz oblasti humanističkih nauka  - 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 sarađuje 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>
44	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b>  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka  - najmanje tri godine 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</p>

			<p>projektata 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 pretpostupnom 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

45	<p style="text-align: center;"><b>Šef/ica kabineta</b></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 predstavki i pritužbi građana; protokolarne 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>
46-47	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></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</p>

			podršku u pripremi publikacija ministarstva i druge poslove vezane za odnose s javnošću i po nalogu pretpostavljenog.
48	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka –ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističke nauke - najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	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 realese i press kit, izradu periodičnih analiza medija (elektronskih i štampanih) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - tehnički sekretar</b></p> <p>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	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.
50	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></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	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.

## 7. ODJELJENJE ZA PREKURSORE I KOZMETIČKE PROIZVODE

51	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Odjeljenja; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; učešće u izradi normativnih akata iz nadležnosti Odeljenja; sprovođenje monitoringa prometa i upotrebe prekursora i kozmetičkih proizvoda; saradnju sa nadležnim tijelima drugih država i Međunarodnim bordom za kontrolu narkotika za oblast prekursora; saradnju sa nadležnim tijelima drugih država i sa Evropskom komisijom u vezi kozmetičkih proizvoda; najstroženijih poslove iz djelokruga rada Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
52	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa koji se odnose na prekursore; izdavanje dozvola za uvoz, izvoz, proizvodnju, promet i odobrenje za korišćenje prekursora; vođenje evidencije pravnih lica koja se bave proizvodnjom i/ili prometom prekursora i registra pravnih lica koja vrše proizvodnju, promet, uvoz, izvoz, tranzit i prevoz prekursora, kao i posebnog registra o izdatim dozvolama; sprovođenje i ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih Konvencija UN: Jedinstvene konvencije o opojnim drogama iz 1961., Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1974. i Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonitog prometa opojnih droga i psihotropnih supstanci iz 1988.god.; izradu godišnjeg izvještaja o uvozu, izvozu prekursora, zaplijenjenim količinama, zaustavljenim pošiljkama, nelegalnoj proizvodnji prekursora kao i planirane potrebe na godišnjem nivou; saradnju sa drugim nadležnim organima i pravnim licima u zemlji kao i sa nadležnim organima drugih država zaduženih za ovu oblast; vođenje PEN online postupka (obavještenje prije izvoza); davanje stručnih mišljenja i pružanje pomoći privrednim društvima i preduzetnicima za sprovođenje propisa iz ove oblasti; učešće u usklađivanju</p>

			nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske Unije za oblast prekursora i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>- pravo</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa koji se odnose na kozmetičke proizvode; prikupljanje podataka od proizvođača, uvoznika, distributera ili zastupnika o kozmetičkim proizvodima prije njihovog stavljanja na tržište; vršenje provjere dokumentacije u cilju procjene bezbjednosti i ocjene usklađenosti kozmetičkih proizvoda prije stavljanja na tržište; vođenje registra kozmetičkih proizvoda koji se stavljaju na tržište; monitoring kozmetičkih proizvoda; saradnju sa organima inspekcijskog nadzora za kozmetičke proizvode; učešće u izradi godišnjeg izvještaja o rizicima koje kozmetički proizvodi mogu da imaju po zdravlje i bezbjednost potrošača, o preduzetim aktivnostima u slučaju nepravilnosti; saradnju sa nadležnim tijelima drugih država i sa Evropskom komisijom u vezi kozmetičkih proizvoda; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske Unije za oblast kozmetičkih proizvoda i prekursora, donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>8. ODJELJENJE ZA POLITIKE SPRJEČAVANJA ZLOUPOTREBE DROGA</b>			
54	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika C1</li> </ul>	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</p>

			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.
55-56	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za politike sprečavanja zloupotrebe droga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija;</li> <li>- fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- znanje engleskog jezika B1</li> </ul>	2	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.
57	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka- psihologija</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije strateških i razvojnih dokumenata; predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; učestvuje u izradi redovnih i vanrednih izvještaja međunarodnim organizacijama i asocijacijama o vođenju nacionalne politike u oblasti droga; saraduje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; saraduje sa NVO; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

58	<b>Rukovodilac/ka</b>	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, primjenjujući sistematičan disciplinarian pristup ocjeni i unaprijeđenju efektivnosti procesa upravljanja rizikom, internih kontrola i procesa</p>
----	-----------------------	---	--



			<p>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>
59	<p><b>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <p>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - 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>

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

60	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka: elektrotehnika,elektronika ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka: matematika i računarske nauke;</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	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>
61	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika,elektronika ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke;</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	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>

62	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet, Power Point)</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	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 koriscenje softvera (kancelarijski softveri i namjenske aplikacije); vođenje odgovarajućih evidencija, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	--	---	---

### 13. SLUŽBA ZA OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE

63	<p align="center"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>-pravo</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovim;</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	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>
----	---	---	--

64	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>- pravo</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na izradu pojedinačnih pravnih akta iz kadrovskih I radnih odnosa, odnosno pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika; pripremu pravnih akta i formulara za process oglašavanja; priprema izjašnjenja I izvještaje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	--

65	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja  - fakultet iz oblasti društvenih nauka  -pravo  - najmanje tri godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  - poznavanje rada na računaru</p>	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; vrši prijem i postupa po prijavama zviždača shodno Zakonu o sprječavanju korupcije; 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; pripremanje i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
66	<p align="center"><b>Referent/kinja – operater/ka</b></p> <p>- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.  - položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet)</p>	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>
67-69	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja- arhivar – upisničar</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja  - najmanje tri godina radnog iskustva  - položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru (Word)</p>	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>

70	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- položen vozački ispit «B» kategorije</li> </ul>	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 predajupošiljki; 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>
----	--	---	--

#### 14. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE

71	<p align="center"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	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>
----	--	---	--

72	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II - službenik za javne nabavke</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> </ul>	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>
73	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – knjigovođa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: knjiženje cjelokupne finansijske dokumentacije; plaćanje po dostavljenim računima; predavanje dnevne dokumentacije; pripremuizvještaja 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>
74	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za obračun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja-ekonomskog smjera</li> <li>- najmanje tri godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	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 16

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

## 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, broj 11-21/2017 od 07.06.2018, broj 11-158/2018 od 06.12.2018.

## Član 19

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

Broj: 11-46/2019  
Podgorica, 09.05.2019. godine

MINISTAR  
Dr Kenan Hrapović