



**FOND
PIO**
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG
OSIGURANJA CRNE GORE

P R A V I L N I K

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

Podgorica, 2025. godine

Na osnovu 122 Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl.list RCG“, br. 54/03, 39/04, 61/04, 79/04, 81/04, 29/05, 14/07, i 47/07 i “Sl.list CG”, br. 12/07, 13/07, 79/08, 14/10, 78/10, 78/10, 34/11, 40/11, 66/12, 36/13, 38/13, 61/13 i 60/14, 10/15, 44/15, 42/16, 55/16, 80/20, 145/21, 86/22, 99/23, 125/23, 77/24 i 11/25), člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22 i 82/25), čl. 47 stav 6 Zakona o državnoj upravi („Sl. list Crne Gore", br. 78/18, 70/21 i 52/22), vršilac dužnosti direktora Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore utvrđuje

P R A V I L N I K

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

Član 1

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

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

1. Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja

1.1 Odsjek za obradu podataka matične evidencije

1.2 Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja

1.3 Odsjek za medicinsko vještačenje

1.4. Područne jedinice:

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

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

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

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

1.4.5 Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak)

- 1.4.6 Područna jedinica Cetinje
- 1.4.7 Područna jedinica Bar (za opštine Bar i Ulcinj)
- 1.4.8 Područna jedinica Kotor (za opštine Kotor, Tivat i Budva)
- 1.4.9 Područna jedinica Herceg Novi
- 2. Sektor za ekonomske i finansijske poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja**
 - 2.1. Odsjek za obračun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja
 - 2.2. Odsjek za statistiku i analize
 - 2.3. Odsjek za računovodstvene poslove u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja
- 3. Sektor za pravne poslove, poslove saradnje sa organizacijama penzionera i ljudske resurse**
 - 3.1. Odsjek za pravne poslove i poslove saradnje sa organizacijama penzionera
 - 3.2. Odsjek za ljudske resurse
- 4. Sektor za informatička rješenja, inovacije i analitiku u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja**
 - 4.1. Odsjek za sistemski softver i obradu
 - 4.2. Odsjek za IT projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera
 - 4.3. Odsjek za vođenje elektronske evidencije
 - 4.4. Odsjek za inovacije i analitiku
- 5. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- 6. Odjeljenje za projekte**
- 7. Služba za finansijske poslove**
- 8. Služba za javne nabavke**
- 9. Služba za opšte poslove**

Član 3

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

1.1. U Odsjeku za obradu podataka matične evidencije

vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa Poreskom upravom i drugim institucijama oko unapređivanja Centralnog registra, kao i planiranje i obezbjeđenje korišćenja podataka iz tog registra, odnosno podataka matične evidencije, pripremanje programskih zahtjeva iz sektora za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja.

1.2. U Odsjeku za sprovođenje inostranog osiguranja

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

1.3. U Odsjeku za medicinsko vještačenje

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

1.4 U područnim jedinicama

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

Član 4

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

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

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

vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje rješenja i zaključaka u dijelu obračuna i isplate prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja u nacionalnom i međudržavnom osiguranju; kontrolu pojedinačnih obračuna po rješenjima u nacionalnom i međudržavnom osiguranju; sprovođenje obračuna za refundaciju sredstava invalidima rada II kategorije po zahtjevima poslodavaca; sprovođenje obračuna i obradu za isplatu po odštetnim zahtjevima shodno međudržavnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vođenje evidencija o uplatama i isplatama po odštetnim zahtjevima po međudržavnim sporazumima o socijalnom osiguranju; sprovođenje administrativnih, sudskih i drugih zabrana; unos članarine; unose promjena i brisanja tekućih računa; izdavanje potvrda, izdavanje uvjerenja i izvoda iz baze podataka korisnika prava o primanjima i kreditnim zaduženjima penzionera; izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja u vezi sa isplatom prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; praćenje i primjenu propisa iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja u dijelu obračuna i isplate prava iz PIO; praćenje propisa upravnog postupka u dijelu obračuna i isplate prava; praćenje i primjenu propisa iz oblasti obezbjeđenja i izvršenja; izdavanje potvrda o životu za korisnike prava koji žive na teritoriji Crne Gore, a pravo ostvaruju u drugim državama po međudržavnim sporazumima o socijalnom osiguranju; sprovođenje prispjelih potvrda o životu za korisnike prava koji žive van Crne Gore, a pravo ostvaruju po međudržavnim sporazumima o socijalnom osiguranju i vođenje službene evidencije.

2.2. U Odsjeku za statistiku i analize

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

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

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i kontrolu finansijskih promjena Fonda uz primjenu važećih materijalno-finansijskih propisa, kontnog plana i drugih akata; uspostavljanje i obezbjeđivanje vođenja poslovnih knjiga i drugih pomoćnih evidencija utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast; sastavljanje internog kontnog plana na osnovu važećeg pravilnika o kontnom okviru u skladu sa potrebama Fonda; obradu i evidentiranje obračuna prava iz PIO iz nacionalnog i međunarodnog socijalnog osiguranja, na osnovu vjerodostojne dokumentacije; obradu i evidentiranje isplaćenih prava iz PIO u nacionalnom i međunarodnom osiguranju; vršenje kontrola ispravnosti, tačnosti i zakonitosti knjigovodstvenih isprava; vršenje obračuna i evidentiranje doprinosa na penzije po propisanim stopama; praćenje i evidentiranje prihoda po osnovu doprinosa za PIO; praćenje i evidentiranje prihoda po međunarodnim sporazumima i drugih vrsta prihoda; praćenje promjena na osnovnim sredstvima, sitnom

inventaru i potrošnom materijalu; obračun amortizacije; obradu i evidentiranje ostalih plaćanja; pripremu podataka za izradu polugodišnjih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju radi dostavljanja nadležnim organima i institucijama; praćenje i primjenu nacionalnih propisa iz oblasti računovodstva i međunarodnih računovodstvenih standarda i druge poslove iz oblasti računovodstva.

Član 5

3. U Sektoru za pravne poslove, poslove saradnje sa organizacijama penzionera i ljudske resurse

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga opštih i drugih akata Fonda; sistemsko praćenje i analizu zakonskih i drugih propisa; pripremu i kontrolu ugovora i sporazuma koje zaključuje Fond; izvršavanje zaključaka organa Fonda; pravno zastupanje Fonda i njegovih organa pred nadležnim sudovima i drugim organima; saradnju sa Savezom udruženja penzionera Crne Gore, opštinskim udruženjima penzionera i drugim penzionerskim udruženjima; praćenje i primjenu propisa o zaštiti podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; donošenje akata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; praćenje propisa iz oblasti državnih službenika i namještenika i propisa iz oblasti rada Fonda; saradnja sa Upravom za ljudske resurse u dijelu ocjenjivanja, stručnog usavršavanja i kadrovskog planiranja i razvoj ljudskih resursa;

3.1. U Odsjeku za pravne poslove i poslove saradnje sa organizacijama penzionera

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga opštih i drugih akata Fonda; sistemsko praćenje i analizu zakonskih i drugih propisa; pripremu i kontrolu ugovora i sporazuma koje zaključuje Fond iz nadležnosti rada ovog Odsjeka; pravno zastupanje Fonda i njegovih organa pred nadležnim sudovima i drugim organima; saradnju sa Savezom udruženja penzionera Crne Gore, opštinskim udruženjima penzionera i drugim penzionerskim udruženjima; praćenje stambene problematike korisnika prava iz PIO; učešće u pripremi predloga odluka i zaključaka koje donosi Upravni odbor Fonda iz djelokruga rada ovog Sektora; donošenje akata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;

3.2. U Odsjeku za ljudske resurse

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

Član 6

4. U Sektoru za informatička rješenja, inovacije i analitiku u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

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

4.1. U Odsjeku za sistemski softver i obradu

vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanje sistemske podrške i održavanja sistema kako bi se osigurala raspoloživost i zaštita sistema; održavanje sistemskog softvera na serverima i radnim stanicama; konfiguraciju servera, storidža i mrežne opreme; sprovođenje bekap procedura i čuvanje rezervnih kopija; sprovođenje restore procedura; kontrolu rada LAN i WAN mreže; administraciju antivirusnog softvera i zaštitu sistema; administraciju mail i internet naloga; uspostavljanje sigurne komunikacije sa drugim organima i institucijama; procjenu rada sistema/sistemske performanse i njihovu optimizaciju; podršku krajnjim korisnicima (alati za rad i sl.); instalaciju softvera za potrebe korisnika; instalaciju informatičke opreme (PC i radne stanice, komunikaciona oprema i sl.) i druge poslove iz ove oblasti.

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

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

4.3. U Odsjeku za vođenje elektronske evidencije

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

4.4 U Odsjeku za inovacije i analitiku

vrše se poslovi u vezi inovacija i analitike uz pomoć savremenih tehnologija u okviru penzionog fonda koji su posvećeni unapređenju odluka, operativnoj efikasnosti kroz stratešku primjenu digitalnih alata i tehnologija, poslovi analize podataka vezani za penzije (doprinosi, isplate i demografski podaci), izrađuju se odgovarajući izvještaji, osmišljavaju se digitalni servisi radi usklađivanja sa dugoročnim ciljevima fonda u pogledu održivosti i transparentnosti, pozicionirajući organizaciju na čelu inovacija u penzionom sektoru.

Član 7

5. U Odjelenju za unutrašnju reviziju

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

Član 8

6. U Odjelenju za projekte

vrše se poslovi koji se odnose na: identifikaciju projektnih mogućnosti u okviru međunarodnih programa i inicijativa; identifikaciju projektnih mogućnosti u okviru programa i inicijativa u Crnoj Gori; analizu projektnih ideja i procjenu njihove usklađenosti sa ciljevima Fonda i poslovima koji se u njemu obavljaju; planiranje, pregovaranje, pisanje i pripremu projekata; saradnju sa organizacionim jedinicama Fonda u pripremi projektnih predloga; sprovođenje projekata; praćenje i evaluaciju projektnih aktivnosti; saradnju sa drugim državnim i međunarodnim institucijama i organizacijama u pripremi projektnih aktivnosti; izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata; uspostavljanje projektnog tima nakon odobrenja projekta; redovnu komunikaciju i saradnju sa uključenim institucijama i stranama u projektu; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja; kao i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 9

7. U Službi za finansijske poslove

vrše se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu budžeta Fonda u skladu sa smjernicama Ministarstva finansija; izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja i njihovo dostavljanje nadležnim organima i institucijama; izradu polugodišnjih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju i dostavljanje istih organima upravljanja Fonda; izradu dnevnih i mjesečnih izvještaja i analiza o izvršenju budžeta za potrebe menadžmenta Fonda; praćenje, analizu i izradu izvještaja o naplaćenim doprinosima za PIO; praćenje problematike u vezi s obračunom i naplatom doprinosa od poslodavaca, poljoprivrednika, preduzetnika i drugih obveznika; praćenje prodaje hartija od vrijednosti iz portfelja Fonda PIO; kontrolu ispravnosti i usaglašenosti rekapitulara za isplatu prava iz PIO; pripremu i dostavljanje podataka o visini potrebnih sredstava za isplatu prava iz PIO; obračun i isplatu zarada, naknada i ostalih primanja po osnovu zaposlenja; vođenje računa i raspolaganje gotovinom u blagajni; obradu i dostavljanje zahtjeva za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora;

uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrola u Fondu; saradnju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva finansija; izradu i dostavljanje kvartalnih i godišnjih izvještaja o uspostavljanju sistema finansijskih kontrola u Fondu;; ažuriranje postojećih uputstava i procedura za definisane poslovne procese u Fondu; učešće u procjeni rizika i izradi registra rizika; praćenje propisa iz dje okruza rada Službe i druge poslove iz oblasti finansijskog poslovanja Fonda.

Član 10

8. U Službi za javne nabavke

vrše se se poslovi koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki na osnovu predloga rukovodioca organizacionih jedinica; sprovođenje postupaka javnih nabavki; sprovođenje jednostavnih nabavki; vršenje administrativnih poslova u realizaciji postupka javnih nabavki, jednostavnih nabavki, centralizovanih nabavki; praćenje procesa realizacije nabavki; praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki i pohađanje obuka za stručno osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti javnih nabavki; pripremu informacija i izvještaja iz oblasti javnih nabavki za potrebe Fonda; pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Fonda; vođenje evidencije javnih i jednostavnih nabavki za potrebe Fonda; saradnju sa organom uprave nadležnim za poslove državne imovine u vezi centralizovanih javnih nabavki; priprema polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih i jednostavnih nabavki; priprema metodologije analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki i evidencije sukoba interesa, odnosno kršenja antikorupcijskog pravila; čuvanje dokumentacije iz postupaka javnih, jednostavnih i centralizovanih javnih nabavki koja se nalazi u posjedu Službe; učestvovanje u sprovođenju postupaka nabavki na osnovu tehničkih specifikacija, uslova i zahtjeva u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke, izrađenih, pripremljenih i dostavljenih od organizacionih jedinica za čije potrebe se sprovodi nabavka kao i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Službe u skladu sa propisima.

Član 11

9. U Službi za opšte poslove

vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje opštih, administrativnih i tehničkih poslova; praćenje propisa iz oblasti službeničkih odnosa i izrade akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; vođenje personalne evidencije; pripremu i dostavljanje izvještaja o prisutnosti na radu, za obračun zarada i naknada; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih nadležnim službama za obavezno socijalno osiguranje; dostavljanje podataka za upis u Centralnu kadrovsku evidenciju; primjenu propisa iz oblasti zaštite na radu; pripremu i realizaciju strategije odnosa s javnošću, razvijanje i održavanje odnosa sa štampanim i elektronskim medijima; komunikaciju sa javnošću; medijsku prezentaciju Fonda i marketing; pripremu novinskih i informativnih materijala; pripremu promotivnih materijala Fonda za štampu; organizaciju svečanih i drugih skupova, prezentacija, okruglih stolova, konferencija; praćenje zastupljenosti Fonda u medijima; unapređenje eksternih odnosa s javnošću Fonda; uređivanje i ažuriranje sadržaja internet prezentacije Fonda; pravilno čuvanje i upotrebu pečata; primanje, klasifikaciju, raspoređivanje i otpremanje pošte; štampanje i fotokopiranje; umnožavanje materijala, arhiviranje i čuvanje dokumentacije; tekuće održavanje na objektima Fonda; obavljanje portirskih poslova i poslova telefonske centrale, prevoza i pružanja pojedinih ugostiteljskih usluga za potrebe Fonda; čišćenje i obezbjeđivanje održavanja higijene u poslovnim prostorijama Fonda i druge poslove za potrebe Fonda.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Predstavlja, rukovodi, organizuje rad u Fondu i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Fonda.
1. SEKTOR ZA SPROVOĐENJE PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA			
2	Pomoćnik/ca direktora/ice - Najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili - Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga svog rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; sarađuje sa drugim sektorima, državnim i drugim institucijama; predlaže uvođenje odnosno poboljšanje informacione podrške; učestvuje u delegacijama radi pripreme teksta međudržavnih sporazuma i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice kojim/joj odgovara za svoj rad.

1.1 Odsjek za obradu podataka matične evidencije

3	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; daje stručnu pomoć i sarađuje sa područnim jedinicama po pitanjima iz oblasti poslova matične evidencije; vrši poslove saradnje sa Poreskom upravom i drugim institucijama u vezi sa objedinjenom registracijom; predlaže uvođenje informacione podrške i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4	Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije aktivnih osiguranika - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Priprema uputstva i učestvuje u izradi programa informacione podrške; vrši poslove saradnje sa Poreskom upravom i drugim institucijama; planira i organizuje prikupljanje podataka matične evidencije; učestvuje u pripremi internih akata, sarađuje sa područnim jedinicama oko uređivanja Centralnog registra kao i korišćenja podataka iz tog registra i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5	Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije korisnika prava - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Planira i obezbjeđuje korišćenje i tačnost podataka matične evidencije korisnika prava; priprema uputstva i učestvuje u izradi programa informacione podrške za matičnu evidenciju korisnika prava; učestvuje u pripremi internih akata; vodi i kontroliše odgovarajuće evidencije i njihovu koordinaciju sa evidencijama područnih jedinica; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši prijem i klasifikaciju prijava podataka o utvrđivanju staža osiguranja, zarade, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa; vrši prijem i klasifikaciju prijava matične evidencije po starim propisima: prijave na osiguranje i odjave osiguranja (obrazac M1 i M2), prijave podataka o obvezniku plaćanja doprinosa (obrazac ROD1) i prijave o utvrđenom penzijskom stažu (obrazac PS); izdaje uvjerenja iz evidencije o utvrđenom penzijskom stažu; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2 Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja			
7	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti inostranog osiguranja; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja, primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje i odgovara za tačnost vođenja službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

8	Samostalni/a savjetnik/ca I (koordinator inostranog osiguranja) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u izradi i implementaciji međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vrši korespondenciju sa organima za vezu i nadležnim organima za međudržavne sporazume; sarađuje sa područnim jedinicama u primjeni međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju iz njihove nadležnosti; obezbjeđuje i pruža pomoć u primjeni međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja, primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; prati i proučava zakonske propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih, kako iz domena nacionalnog prava tako i iz domena inostranog osiguranja; sarađuje sa samostalnim savjetnicima za sprovođenje osiguranja po pitanjima koja se odnose na vođenje prvostepenog upravnog postupka u cilju jednoobraznog odlučivanja i jedinstvene primjene propisa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9-13	Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje inostranog osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	5	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz PIO primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi odgovarajuće evidencije; obezbjeđuje i pruža pomoć u primjeni međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vrši obradu zahtjeva na dvojezičnim obrascima; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

14	Samostalni/a savjetnik/ca II za sprovođenje inostranog osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz PIO primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi odgovarajuće evidencije; obezbjeđuje i pruža pomoć u primjeni međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vrši obradu zahtjeva na dvojezičnim obrascima; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15	Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka kod primjene međunarodnih sporazuma - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Uspostavlja saradnju između Odsjeka za sprovođenje inostranog osiguranja i samostalnih savjetnika matične evidencije područnih jedinica u predmetima u kojima se primjenjuju međudržavni sporazumi o socijalnom osiguranju; obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju za utvrđivanje staža putem međudržavnih zamolnica; priprema podatke i prosleđuje ih inostranim nosiocima osiguranja; vrši potvrdu utvrđenog staža na međudržavnim obrascima putem međudržavnih zamolnica; vodi službenu evidenciju međudržavnih zamolnica i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16-17	Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje inostranog osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo	2	Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	- Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		
18	Saradnik I - Najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u uspostavljanju saradnje između Odsjeka za sprovođenje inostranog osiguranja i samostalnih savjetnika matične evidencije područnih jedinica u predmetima u kojima se primjenjuju međudržavni sporazumi, učestvuje u obezbjeđivanju potrebne dokumentacije za utvrđivanje staža putem međudržavnih zamolnica, vodi službenu evidenciju međudržavnih zamolnica, odgovara na mejlove u vezi sa predmetima na koje se primjenjuju međudržavni sporazumi i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19-22	Samostalni/a referent/kinja - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru.	4	Vrši prijem i evidenciju zahtjeva u postupcima ostvarivanja prava iz PIO primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; učestvuje u postupku realizacije prijema i evidencije rješenja i međudržavnih obrazaca sa pratećim priložima; vrši prijem, klasifikaciju, raspoređivanje i dostavu predmeta i akata; skenira predmetne spise; vrši administrativno – tehničke poslove iz nadležnosti Odsjeka; daje informacije strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.3 Odsjek za medicinsko vještačenje			
23	Načelnik/ ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – medicina, ljekar specijalista - Najmanje pet godina radnog iskustva	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Odsjeku; predlaže program rada i izvještaj o radu Prvostepene invalidske komisije (u daljem tekstu: PIK); stara se o pravilnom i zakonitom radu PIK; sarađuje sa radnim organizacijama - poslodavcima po pitanju ocjene radne sposobnosti osiguranika; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; sarađuje sa službama i rukovodiocima u Fondu po pitanju rada PIK; koordinira rad vijeća u postupku ocjene radne sposobnosti; učestvuje i odgovara za razvoj informacione podrške iz područja PIK i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – medicina, ljekar specijalista - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši kontrolu nalaza, ocjene i mišljenja o radnoj sposobnosti osiguranika; sarađuje sa članovima vijeća i predsjednikom PIK; vrši kontrolu medicinske dokumentacije u predmetima prije ocjene radne sposobnosti i daje predloge za eventualnu dopunu medicinske dokumentacije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25-26	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicinskih nauka – medicina, ljekar specijalista - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove vještačenja u postupku ostvarivanja prava invalidskog osiguranja; daje nalaze i mišljenja u postupku ocjene radne sposobnosti; vrši ocjenu radne sposobnosti i tjelesnih oštećenja kod osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Proučava spise predmeta i daje informacije o okolnostima vezanim za ostvarivanje prava; sastavlja izvještaje za PIK; sarađuje sa područnim jedinicama po pitanjima ostvarivanja prava po osnovu invalidnosti i obavlja pravno-administrativne poslove za PIK; učestvuje u radu vijeća i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

28-29	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe Odsjeka; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; vodi evidenciju predmeta koji se obrađuju u Prvostepenoj invalidskoj komisiji; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši administrativno – tehničke poslove iz nadležnosti Odsjeka; evidentira rezultate vještačenja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.4.Područne jedinice

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

30	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; prati zakonske propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije
----	---	---	---

				i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31-32	Samostalni/a savjetnik/ca I (kontrolor za sprovođenje osiguranja) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2		Vodi prvostepeni upravni postupak u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; prati propise; učestvuje na stručnim sastancima za rješavanje spornih pitanja; učestvuje u pripremi internih akata radi pravilnog sprovođenja istih; sarađuje sa samostalnim savjetnicima za sprovođenje osiguranja po pitanjima koja se odnose vođenje prvostepenog upravnog postupka u cilju jednoobraznog odlučivanja i jedinstvene primjene propisa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33-42	Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	10		Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43	Samostalni/a savjetnik/ca II za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1		Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

44-45	Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46	Samostalni/a savjetnik/ca I za koordinaciju obrade podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Prati propise i izmjene propisa iz oblasti PIO; rješava sporna pitanja u radu matične evincije; učestvuje u pripremi internih akata radi pravilnog sprovođenja istih; sarađuje sa samostalnim savjetnicima za obradu podataka matične evidencije po pitanjima koja se odnose poslove matične evidencije u cilju jednoobraznog odlučivanja i jedinstvene primjene propisa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47-54	Samostalni/a savjetnik/ica I za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	8	Obezbjeduje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evedenciju osiguranika; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

55	Samostalni/a savjetnik/ca II za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbjeduje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
56	Samostalni/a savjetnik/ica III za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u obezbjeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podataka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
57	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši kontrolu i obradu dokumentacije za utvrđivanje prava na produženo osiguranje; vrši obračun i kontrolu doprinosa za PIO za produženo osiguranje; vrši kontrolu uplata doprinosa za PIO za produženo osiguranje; vrši knjigovodstveno analitičke poslove koji se odnose na stari dug za samostalnu djelatnost: obradu dokumentacije za utvrđivanje staža osiguranja, obračun doprinosa za PIO, kontrolu uplata doprinosa za PIO, evidentiranje uplata doprinosa za PIO, analizu stanja duga po osnovu doprinosa za PIO; vrši izradu izvještaja o uplaćenim doprinosima za PIO;

			kontrolira dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Prati realizaciju prijema i obrade zahtjeva za pokretanje postupka za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja; učestvuje u analizi blagovremenog postupanja po zahtjevima za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; priprema izvještaje iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
59-60 <i>2</i>	Samostalni/a referent/kinja (evidentičar/ka) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Zaprima prijave podataka, kao i prijave promjene podataka za utvrđivanje staža osiguranja, zarade, naknade zarade odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika; izdaje izvještaje sa podacima o osiguraniku unesenim u matičnu evidenciju Fonda, izdaje pregled podataka o zaposlenima, kod poslodavaca, po zahtjevu obveznika uplate doprinosa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

61-66	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	6	Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
67- 68	Samostalni/a referent/kinja za obradu kredita - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vrši ovjeru dokumentacije za kredite penzionera; vrši unos podataka u bazu podataka o kreditnom zaduženju penzionera; vrši evidenciju o kreditnom zaduženju penzionera u djelovodniku; vodi službene evidencije iz djelokruga svog rada; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.4.2. Područna jedinica Nikšić (za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik)			
69	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i

			instrukcija u postupcima ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70	Samostalni/a savjetnik/ca I (kontrolor za sprovođenje osiguranja) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi prvostepeni upravni postupak u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; prati propise; učestvuje u pripremi internih akata radi pravilnog sprovođenja istih; sarađuje sa samostalnim savjetnicima za sprovođenje osiguranja po pitanjima koja se odnose vođenje prvostepenog upravnog postupka, u cilju jednoobraznog odlučivanja i jedinstvene primjene propisa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
71-75	Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	5	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

76	Samostalni/a savjetnik/ca II za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77-79	Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80	Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u obezbjeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; pregleda dokumentaciju i kompletira podatke za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81-83	Samostalni/a referent/kinja	3	Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima,

	- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

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

84	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; prati i proučava zakonske propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pravnu pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----	--	---	--

85-87	Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
88	Samostalni/a savjetnik/ca II za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89	Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90-92	Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja	3	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije, šifrira prijave podataka i unosi ih u bazu podataka aktivnih osiguranika; vrši procesuiranje prijava; vrši potvrdu staža prema inostranom nosiocu osiguranja; postupa po zamolnicama institucija osiguranja za ažuriranje baze podataka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93	Samostalni/a savjetnik/ca II za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94	Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u obezbjeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podataka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
95-97	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva	3	Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.4.4. Područna jedinica Bijelo Polje (za opštine Bijelo Polje i Mojkovac)			
98	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
99-101	Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo	3	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga

	- Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102	Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
103	Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
104	Samostalni/a referent/kinja (evidentičar/ka) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Zaprima prijave podataka, kao i prijave promjene podataka za utvrđivanje staža osiguranja, zarade, naknade zarade odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu

	- Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru			podataka aktivnih osiguranika; izdaje izvještaje sa podacima o osiguraniku unesenim u matičnu evidenciju Fonda, izdaje pregled podataka o zaposlenima, kod poslodavaca, po zahtjevu obveznika uplate doprinosa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105-106	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		2	Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akte; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.4.5. Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak)

107	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost
-----	---	--	---	--

			službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108-109	Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati i proučava zakonske propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110	Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111	Samostalni/a savjetnik/ca II za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

112	Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u obezbjeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podataka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
113	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114	Referent/kinja - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije	1	Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje, kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.4.6. Područna jedinica Cetinje

115	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116	Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

117	Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118	Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u obezbjeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podataka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
119	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120	Referent/kinja - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili	1	Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje, kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih

	III nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije		zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

1.4.7. Područna jedinica Bar (za opštine Bar i Ulcinj)

121	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122-123	Samostalni/a savjetnik/ica I za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva	2	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		
124	Samostalni/a savjetnik/ica III za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati i proučava zakonske propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
125	Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbjeduje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
126	Samostalni/a savjetnik/ca II za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbjeduje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

127	Samostalni/a referent/kinja (evidentičar/ka operater knjigovoda) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Zaprima prijave podataka za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika; vrši obračun doprinosa za PIO - stari dug za samostalnu djelatnost; vrši poslove knjiženja uplata; vrši procesuiranje prijava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
128-129	Samostalni/a referent/kinja - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
130	Referent/kinja - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije	1	Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje , kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

131	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
132-134	Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

135-136	Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Obezbeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
137	Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u obezbeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podataka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
138	Samostalni/a referent/kinja (evidentičar/ka) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Zaprima prijave podataka, kao i prijave promjene podataka za utvrđivanje staža osiguranja, zarade, naknade zarade odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika; izdaje izvještaje sa podacima o osiguraniku unesenim u matičnu evidenciju Fonda, izdaje pregled podataka o zaposlenima, kod poslodavaca, po zahtjevu obveznika uplate doprinosa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

139	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.4.9. Područna jedinica Herceg Novi			
140	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; obezbjeđuje i organizuje sprovođenje uputstava i instrukcija u postupcima ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
141	Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u domaćem osiguranju i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
142	Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evidenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
143	Samostalni/a referent/kinja (evidentičar/ka operater) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Zaprima prijave podataka, kao i prijave promjene podataka za utvrđivanje staža osiguranja, zarade, naknade zarade odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika, izdaje izvještaje sa podacima o osiguraniku unesenim u matičnoj evidenciji Fonda, izdaje pregled podataka o zaposlenima, kod poslodavaca, po zahtjevu obveznika uplate doprinosa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
144	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši prijem i klasifikaciju akata za potrebe područne jedinice; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. SEKTOR ZA EKONOMSKE I FINANSIJSKE POSLOVE IZ OBLASTI PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA			
145	Pomoćnik/ca direktora/ice - Najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili - Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira, nadzire i organizuje rad u Sektoru; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; učestvuje u određivanju i predlaganju finansijske politike Fonda; daje predlog nacrtu budžeta za prava iz PIO; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; predlaže uvođenje odnosno poboljšanje informacione podrške iz djelokruga rada Sektora; koordinira rad Sektora sa resornim ministarstvima, finansijskim institucijama i drugim nadležnim državnim institucijama i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.
2.1 Odsjek za obračun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja			
146	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje stručnu saradnju sa drugim odsjecima; daje stručna uputstva zaposlenim u korišćenju usvojenih programa obračuna i isplate prava iz PIO; učestvuje u izradi informacione podrške; pruža stručnu pomoć i izdaje uvjerenja i potvrde iz službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

147	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Prati i izvršava poslove sprovođenja rješenja koji se odnose na isplatu penzija i drugih prava iz PIO putem automatske obrade podataka; učestvuje u pripremi zahtjeva za inoviranje i racionalizaciju programa obračuna i isplate penzija i drugih prava iz PIO u skladu sa utvrđenim planom rada; učestvuje u pripremi internih akata iz oblasti isplate prava iz PIO; vrši mjesečnu izradu izvještaja o pretplatama penzija i drugih prava iz PIO; izrađuje analizu pretplata penzija; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda po pitanjima iz djelokruga svog rada; vodi službenu evidenciju u vezi sa isplatom prava iz PIO i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
148	Samostalni/a savjetnik/ica I kontrolor obračuna i isplate prava po međudržavnim sporazumima - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Kontroliše obračun i isplatu prava po rješenjima međunarodnog osiguranja i nacionalnog u slučajevima kada se isplata prava vrši van Crne Gore; vrši kontrolu odštetnih zahtjeva po međudržavnim sporazumima; vrši kontrolu sprovođenja rješenja o izvršenju; kontroliše sprovođenje sudskih zabrana; vrši kontrolu po rješenjima redovnih i vanrednih obračuna i isplata penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu mjesečnih naloga za obračun penzija po međudržavnim sporazumima; vrši ovjeru kontrolisanih spiskova na mjesečnom nivou; prati i analizira pretplate penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu izvršene promjene broja spiska (adresa prebivališta); sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda po pitanjima iz djelokruga svog rada; vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i

			isplatom prava iz PIO; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
149	Samostalni/a savjetnik/ca I kontrolor obračuna i isplate prava i sprovođenje kreditnih zaduženja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Kontroliše obračun i isplatu prava po rješenjima nacionalnog osiguranja; vrši kontrolu sprovođenja rješenja o izvršenju; kontroliše sprovođenje administrativnih i sudskih zabrana; vrši kontrolu redovnih i vanrednih obračuna i isplata penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu mjesečnih naloga za obračun penzija; vrši ovjeru kontrolisanih spiskova na mjesečnom nivou; prati i analizira pretplate penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu izvršene promjene broja spiska (adresa prebivališta korisnika prava); sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda po pitanjima iz djelokruga svog rada; vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
150	Samostalni/a savjetnik/ ca I za poslove pripreme obračuna i isplate prava iz PIO - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Izvršava poslove provjere u vezi sa obradom zaprimljenih rješenja o priznavanju prava na penziju, ažuriranje drugih dokumenata potrebnih za realizaciju isplate prava; učestvuje u otklanjanju eventualnih propusta u formiranju isplatnih podataka; provjerava tačnost unijetih podataka u isplatnu bazu; doprinosi izradi procedura i izvještaja u cilju blagovremenog izvršavanja poslova isplate prava; sarađuje i vrši korespondenciju sa drugim organima i korisnicima u vezi sa isplatom prava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
151	Samostalni/a savjetnik/ca II kontrolor obračuna i isplate prava i sprovođenje kreditnih zaduženja	1	Kontroliše obračun i isplatu prava po rješenjima nacionalnog osiguranja; vrši kontrolu sprovođenja rješenja o izvršenju; kontroliše sprovođenje administrativnih i sudskih zabrana; vrši kontrolu redovnih i vanrednih obračuna i

	- Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		isplata penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu mjesečnih naloga za obračun penzija; vrši ovjeru kontrolisanih spiskova na mjesečnom nivou; prati i analizira pretplate penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu izvršene promjene broja spiska (adresa prebivališta korisnika prava); vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
152	Samostalni/a savjetnik/ca II kontrolor obračuna i isplate prava i sprovođenje kreditnih zaduženja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Kontroliše obračun i isplatu prava po rješenjima nacionalnog i inostranog osiguranja; vrši kontrolu redovnih i vanrednih obračuna i isplata penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu mjesečnih naloga za obračun penzija; prati i analizira pretplate penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu promjene broja spiska (adresa prebivališta korisnika prava); vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO; vrši kontrolu evidentiranih potvrda o životu; pruža informacije korisnicima prava i drugim subjektima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
153	Samostalni/a savjetnik/ca II za obračun i isplatu po međudržavnim sporazumima - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Izvršava i prati poslove obračuna i isplate prava po međudržavnim sporazumima; priprema zahtjeve za inoviranje i racionalizaciju programa obračuna i isplate penzija i drugih prava iz PIO po međunarodnim sporazumima, u skladu sa utvrđenim planom rada; vrši obradu odštetnih zahtjeva i unos u bazu podataka korisnika prava; prati uplate po odštetnim zahtjevima; vrši obradu rješenja i priprema uplate po osnovu odštetnih zahtjeva; vrši kontrolu ispravnosti potvrda o životu; vrši unos sudskih i administrativnih zabrana; sprovodi rješenja o izvršenju, prati preplate penzija; pruža informacije korisnicima prava iz PIO, bankama i drugim subjektima; sarađuje sa drugim

			organizacionim jedinicama Fonda po pitanjima iz djelokruga svog rada; vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
154	Savjetnik/ca I(kontrolor za sprovođenje kreditnih zaduženja) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Kontroliše sprovođenje administrativnih i sudskih zabrana; kontroliše promjene tekućih računa korisnika prava; vrši kontrolu likvidacije tekućih računa; kontroliše izvršene promjene iznosa mjesečnih rata kod postojećih kredita; vrši kontrolu spiskova korisnika prava po kojima se vrši sprovođenje zabrana; vrši kontrolu i korekcije dupliranih kreditnih zaduženja; pruža informacije korisnicima prava iz PIO, bankama i MFI i drugim pravnim subjektima; vrši i vodi službenu evidenciju u vezi sa sprovođenjem kreditnih zaduženja; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
155-156	Savjetnik/ca III za sprovođenje kreditnih zaduženja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje jedna godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Izvršava poslove iz oblasti sudskih zabrana i rješenja o izvršenju; kontroliše promjene tekućih računa; kontroliše promjene iznosa mjesečnih rata kod sudskih zabrana i postojećih kredita; prati i evidentira promjene za isplatu iz PIO; dostavlja izvještaje o uplatama kredita nakon obračuna kreditorima i ostalim subjektima sa kojima Fond ima potpisane ugovore o saradnji; vrši prijem stranaka, pruža informacije bankama, sudovima, javnim izvršiteljima i drugim pravnim subjektima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
157-163	Samostalni/a referent/kinja za obračun i isplatu prava iz PIO - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva	7	Vrši obračun i isplatu prava iz PIO; vrši potvrdu prijema rješenja ili zaključka u elektronskoj formi, po kancelarijskom poslovanju; formira dosije korisnika prava; prati i evidentira promjene za isplatu iz PIO; vrši sprovođenje rješenja o izvršenju; vodi službenu evidenciju u vezi sa isplatom iz PIO; vrši promjene

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		broja spiska (adresa prebivališta korisnika prava); vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
164-165	Samostalni/a referent/kinja za evidentiranje kreditnih i ostalih zaduženja korisnika prava iz PIO - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vrši unos podataka iz administrativnih zabrana; postupa po aktima banaka i mikrofinansijskih institucija o izmirenju kreditnog duga; vrši administrativne poslove za korisnike kredita; sprovodi administrativne zabrane; vodi službenu evidenciju iz djelokruga svog rada; vrši dostavu administrativnih zabrana na skeniranje; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2 Odsjek za statistiku i analize			
166	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; izrađuje i učestvuje u izradi statističkih analiza i izvještaja po zakonom utvrđenoj metodologiji; izrađuje i učestvuje u izradi statističkih analiza i izvještaja za kratkoročne i dugoročne projekcije; učestvuje u pripremi statističkih podataka i izvještaja o osiguranicima i korisnicima prava; koordinira sa ostalim odsjecima u Sektoru i odsjecima u drugim sektorima radi pribavljanja i pružanja podataka; prati i analizira uticaj eksternih indikatora i parametara na penzijski sistem, vrši njihovo poređenje i izvještava po tom osnovu; učestvuje u pripremi podataka za institucije koje se bave poslovima statističkog izvještavanja i prognoziranja; prati propise iz djelokruga svog rada; prati izvršenje programa i planova rada i predlaže mjere za njihovo efikasnije

				izvršenje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
167	Samostalni/a savjetnik/ca I za statistiku - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1		Prikuplja i analizira statističke podatke o osiguranicima i korisnicima prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; izrađuje statističke tabele i izvještaje po unaprijed utvrđenoj metodologiji; priprema i obrađuje statističke obrazce i vrši njihovu distribuciju; prikuplja i analizira podatke o pravima iz penzijsko-invalidskog osiguranja po svim modalitetima; priprema i analizira podatke i izrađuje izvještaje o strukturi zaposlenih i njihovim zaradama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
168	Samostalni/a savjetnik/ca I za statističke analize i prognoze - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1		Prati i analizira stanja, pojave i kretanja u penzijskom sistemu; prati kretanje makroekonomskih i demografskih indikatora, analizira njihov uticaj na penzijski sistem i izrađuje izvještaje o njihovom kretanju; daje podatke o očekivanom kretanju indikatora potrebnih za izradu kratkoročnih i dugoročnih finansijskih projekcija Fonda i prati njihov trend; saradnjuje sa ostalim odsjecima u Sektoru u pripremi podataka i informacija iz djelokruga svog rada; prati i izučava statističko-ekonomsku metodologiju za potrebe Fonda; sarađuje sa drugim institucijama i organizacijama koje pružaju podatke o visini ekonomskih parametara koji mogu posredno ili neposredno uticati na penzijski sistem i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
169	Samostalni/a savjetnik/a I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1		Vrši poslove u okviru statistike demografije; vrši analizu demografskih kretanja u Crnoj Gori i njihov uticaj na penzioni fond kako sa demografskog tako i sa finansijskog aspekta; učestvuje u razvoju metodologije i alata za demografsku analizu; prati razvoj međunarodnih klasifikacija i nomenklatura i proizvodi osnovne demografske indikatore u okviru statistike korisnika prava iz PIO;

			definiše administrativne izvore podataka i ocjenjuje kvalitet; priprema upitnike za istraživanje; vrši unos, obradu, provjeru i statističku analizu podataka; vrši pripremu podataka za razmjenu i diseminaciju statističkih podataka u skladu sa međunarodnom praksom; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

2.3 Odsjek za računovodstvene poslove u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

170	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; uspostavlja i obezbjeđuje vođenje poslovnih knjiga i drugih pomoćnih evidencija utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima; učestvuje u sastavljanju internog kontnog plana; učestvuje u sastavljanju polugodišnjih i godišnjeg finansijskog izvještaja; učestvuje u pripremi podataka potrebnih za finansijske analize i izvještavanja; učestvuje u izradi uputstava i procedura za poslovne procese iz djelokruga svog rada; daje predloge za rješavanje bitnih pitanja iz područja računovodstvenih poslova; odgovoran je za ažurno i kvalitetno obavljanje zadataka Odsjeka; učestvuje u razvoju i primjeni informacionog sistema u svom odsjeku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
171	Samostalni/a savjetnik/ca I glavni knjigovođa bilansista - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva	1	Obezbeđuje blagovremeni protok računovodstvene dokumentacije radi urednog i ažurnog evidentiranja; stara se o pravilnoj primjeni važećih računovodstvenih propisa; sarađuje sa Državnom trezorom o pitanjima iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje jednoobraznost evidencije primjenom propisanog kontnog plana; prima i kontroliše knjigovodstvenu dokumentaciju radi obezbjeđivanja

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		potpunosti, ispravnosti, računske tačnosti i zakonitosti poslovnih promjena; učestvuje u sastavljanju internog kontnog plana; stara se o ažurnosti podataka za izradu finansijskih izvještaja; učestvuje u izradi internih uputstava i procedura iz oblasti rada Odsijeka; vrši primjenu nacionalnih propisa iz oblasti računovodstva i međunarodnih računovodstvenih standarda i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
172-173	Samostalni/a savjetnik/ca I (kontista bilansista) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Stara se o blagovremenom evidentiranju računovodstvene dokumentacije da bi se obezbijedila urednost i ažurnost; učestvuje u izradi internog kontnog plana; omogućava pregled i uvid u evidencije i pruža potrebna objašnjenja; vrši evidentiranje obračuna prava iz PIO iz nacionalnog i međunarodnog socijalnog osiguranja na osnovu vjerodostojne dokumentacije; vrši evidentiranje isplate prava iz PIO iz međunarodnog socijalnog osiguranja na osnovu vjerodostojne dokumentacije; vrši obračun doprinosa za zdravstvenu zaštitu penzionera po propisanoj stopi; vrši obradu i evidentiranje prihoda po osnovu doprinosa iz PIO; vrši obradu i evidentiranje prihoda po međunarodnim sporazumima na osnovu vjerodostojne dokumentacije; vrši usaglašavanje računovodstvene evidencije sa Glavnom knjigom Trezora; organizuje odlaganje i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvene dokumentacije; učestvuje u pripremi različitih informacija i izvještaja za svrhe internog praćenja i kontrole i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
174	Samostalni/a savjetnik/ca I (knjigovođa – analitičar/ka) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Obezbeđuje pravovremenu evidenciju primjenom kontnog plana, prikuplja računovodstvenu dokumentaciju potrebnu za uredno i ažurno evidentiranje poslovnih promjena, učestvuje u izradi kontnog

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		okvira, vrši evidentiranje prihoda od doprinosa i usklađivanje istih sa Glavnom knjigom Trezora. Stara se o blagovremenom evidentiranju računovodstvene dokumentacije u analitičkim evidencijama da bi se obezbijedila urednost i ažurnost; učestvuje u pripremi različitih informacija i izvještaja za svrhe internog praćenja i kontrole; evidentira promjene na osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu; obezbjeđuje da svi poslovi iz djelokruga svog rada budu pripremljeni i dostavljeni na način predviđen internim procedurama i pravilima. Vršiti usaglašavanje materijalnog stanja sa finansijskim knjigovodstvom; vrši otpis i brisanje iz evidencije u skladu sa odlukama nadležnih organa; vrši usaglašavanje po količini i vrijednosti i daje na uvid podatke popisnoj komisiji; vrši obračun amortizacije u skladu sa propisima; priprema izvještaj o promjeni stanja pokretnih i nepokretnih stvari koje se dostavljaju nadležnim institucijama u skladu sa propisima; priprema izvještaj o nabavljenim osnovnim sredstvima i investicijama na propisanim obrascima za potrebe Monstata i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

3. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE, POSLOVE SARADNJE SA ORGANIZACIJAMA PENZIONERA I LJUDSKE RESURSE

175	Pomoćnik/ca direktora/ice - Najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga svog rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; potvrđuje pravnu ispravnost predloga opštih akata Fonda iz djelokruga rada Sektora; usklađuje i
-----	---	---	---

	- Najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Položen stručni ispit za rad u državnim organima			predlaže kadrovsku politiku u Fondu i politiku razvoja ljudskih resursa; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje stručnu saradnju sa drugim sektorima, državnim i drugim organima; predlaže uvođenje, odnosno poboljšanje informacione podrške; potvrđuje pravnu ispravnost ugovora koje zaključuje Fond iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.
3.1. Odsjek za pravne poslove i poslove saradnje sa organizacijama penzionera				
176	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši i najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka i to: priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; priprema predlog opštih akata iz djelokruga svog rada; sistemski prati i analizira propise iz područja svog rada; priprema ugovore u vezi sa imovinsko-pravnim poslovima iz djelokruga svog rada; uspostavlja poslovnu saradnju sa Savezom udruženja penzionera Crne Gore, opštinskim udruženjima penzionera i drugim penzionerskim udruženjima; priprema predloge opštih akata iz djelokruga svog rada koje donosi Upravni odbor; učestvuje i sarađuje u sprovođenju automatizacije poslovnih procesa iz djelokurga rada Odsjeka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
177-178	Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove pravnog zastupanja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru		2	Zastupa Fond pred sudovima i organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima; priprema tužbe, žalbe, vanredna pravna sredstva, predloge za izvršenje, prigovore na rješenja o izvršenju i sl; priprema informacije i izvještaje o tekućim predmetima i prati izvršenje pravosnažnih odluka; prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima; prati

			propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja; obavlja najsloženije zadatke iz svog djelokruga rada; učestvuje u pripremi godišnjih planova rada odsjeka; priprema izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
179	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Priprema i objedinjava materijal za rad Upravnog odbora Fonda; učestvuje u organizaciji sjednica i sastanaka Upravnog odbora Fonda; priprema materijal neophodan za rad Upravnog odbora, komisija i radnih tijela; prikuplja podatke i informacije i obavještenja o radu organa upravljanja; vrši elektronsko dostavljanje materijala članovima Upravnog odbora; vodi zapisnike sa sjednica Upravnog odbora, komisija i kolegijuma menadžmenta Fonda; sarađuje sa Savezom udruženja penzionera Crne Gore, opštinskim udruženjima penzionera i drugim penzionerskim udruženjima; obavlja saradnju sa područnim jedinicama i ostalim sektorima Fonda u cilju pribavljanja neophodnih podataka od značaja za rad odsjeka; obavlja najsloženije zadatke iz svog djelokruga rada; učestvuje u pripremi godišnjih planova rada odsjeka; priprema izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
180	Samostalni/a savjetnik/ca I za slobodan pristup informacijama - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbeđuje slobodan pristup informacijama u posjedu Fonda, u skladu sa zakonskom regulativom, vodi evidenciju o zbirkama podataka i sprovodi proceduru za uspostavljanje istih; priprema obavještenja strankama da li se njihovi lični podaci obrađuju; prati pripremu podataka iz oblasti zaštite ličnih podataka; sačinjava nacрте za popunjavanje obrasca za popunjavanje zbirke; vrši provjeru evidencije zbirke ličnih podataka u Fondu PIO; prati sudsku praksu u ovoj oblasti; priprema dokumentaciju radi postupanju po zahtjevima za pristup informacijama o radu Fonda PIO; priprema nacрте akata

			o zahtjevu za pristup informaciji; prati primjenu propisa iz oblasti pristupa informacijama; obavlja najsloženije poslove iz svog djelokruga rada; učestvuje u pripremi godišnjih planova rada odsjeka; priprema izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
181	Samostalni/a savjetnik/ca II za slobodan pristup informacijama - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbeđuje slobodan pristup informacijama u posjedu Fonda, u skladu sa zakonskom regulativom, vodi evidenciju o zbirkama podataka i sprovodi proceduru za uspostavljanje istih; priprema obavještenja strankama da li se njihovi lični podaci obrađuju; prati pripremu podataka iz oblasti zaštite ličnih podataka; sačinjava nacрте za popunjavanje obrasca za popunjavanje zbirke; prati sudsku praksu u ovoj oblasti; priprema dokumentaciju radi postupanju po zahtjevima za pristup informacijama o radu Fonda PIO; priprema nacрте akata o zahtjevu za pristup informaciji; prati primjenu propisa iz oblasti pristupa informacijama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
182	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbeđuje saradnju sa Savezom udruženja penzionera Crne Gore, opštinskim udruženjima penzionera i drugim penzionerskim udruženjima, prati stambenu problematiku korisnika prava iz PIO, obavlja saradnju sa područnim jedinicama i ostalim sektorima Fonda u cilju pribavljanja neophodnih podataka od značaja za rad odsjeka; priprema izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
183-185	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo	3	Priprema predloge opštih akata Fonda iz svog djelokruga rada; vrši poslove pravnog zastupanja u sporovima manje vrijednosti; priprema odgovore na zahtjeve ili predstavke; priprema nacрте ugovora u vezi sa imovinsko-pravnim poslovima iz djelokruga svog rada; prati propise i sudsku praksu iz djelokruga rada Odsjeka; pokreće postupak

	- Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računar		povraća neosnovano isplaćenih iznosa penzija; priprema predmete u slučaju da se regresni postupak ne realizuje mirnim putem radi pokretanja postupka pred nadležnim sudom; učestvuje u pripremi predloga opštih akata koje donosi Upravni odbor iz djelokruga svog rada; obavlja najsloženije poslove iz svog djelokruga rada; učestvuje u pripremi godišnjih planova rada odsjeka; priprema izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

3.2. Odsjek za ljudske resurse

186	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računar	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na praćenje propisa, pružanje podrške procedurama zapošljavanja novih kadrova, analizu potreba za obukom, planiranje i razvoj kadrova, realizaciju programa obuke, komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, izradu akata koji proizilaze iz Zakona o državnim službenicima i namještenicima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
187-188	Samostalni/a savjetnik/ca I za ljudske resurse - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računar	2	Prati propise iz oblasti državnih službenika i namještenika; prati propise iz oblasti rada Fonda PIO; inicira programe i organizaciju obuka iz ovih oblasti za zaposlene; inicira i prati postupak ocjenjivanja kadra; učestvuje u izradi programa stručnog usavršavanja; učestvuje u izradi kadrovskog plana, Plana integriteta i primjeni Etičkog kodeksa; sarađuje sa Upravom za ljudske resurse u dijelu stručnog osposobljavanja zaposlenih i obavlja

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
189	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za rad Odsjeka; uređuje i održava službene evidencije o realizovanim seminarima i obukama i evidenciju o poklonima zaposlenih, vodi evidencije i priprema materijale, daje podatke za izradu izvještaja i analiza iz ovih oblasti i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4. SEKTOR ZA INFORMATIČKA RJEŠENJA, INOVACIJE I ANALITIKU U OBLASTI PIO

190	Pomoćnik/ca direktora/ice - Najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira, nadzire i organizuje rad u Sektoru; predlaže i objezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga svog rada; prati razvoj savremenih informacionih tehnologija i organizuje njihovu implementaciju; planira i predlaže koncepciju, arhitekturu i metodologiju razvoja IS; organizuje i koordinira poslove na izradi pojedinih programskih aplikacija; objezbjeđuje tipizaciju i standardizaciju računarske i komunikacione opreme kao i osnovnih softverskih alata upotrijebljenih u razvoju IS; organizuje i usklađuje rad Sektora na poslovima zaštite i bezbjednosti podataka i sistema; koordinira funkcionisanje informacionog sistema na nivou Fonda; objezbjeđuje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama u oblasti informacionih tehnologija; analizira potrebe korisnika, predlaže i sprovodi odgovarajuća rješenja i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice kome/joj odgovara za svoj rad.
-----	--	---	---

4.1 Odsjek za sistemski softver i obradu

191	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se i odgovoran je za blagovremeno, potpuno i kvalitetno izvršavanje poslova i daje predloge za njihovo poboljšanje; brine o operativnosti sistema na nivou 24h; prati i predlaže razvoj sistemske podrške na svim nivoima IS; brine o edukaciji i stručnom usavršavanju službenika; prati razvoj informacionih tehnologija i predlaže njihovu primjenu; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda radi usklađivanja rada na sistemu; učestvuje u projektovanju, generisanju, uvođenju i održavanju sistemske i hardverske podrške i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
192-193	Samostalni/a savjetnik/ca I (glavni/a sistem inženjer/ka) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove projektovanja, generisanja, uvođenja i održavanja sistemskog i hardverskog dijela; priprema, usklađuje, administrira i pušta u rad usvojena projektna rješenja; radi na razvoju postojećih i novih tehnologija; sarađuje sa drugim jedinicama Sektora za IT; organizuje i sprovodi reinstalaciju i instalaciju sistemskog softvera, viših nivoa i up-grade radnih stanica; organizuje i sprovodi otklanjanje svih problema koji nastanu u radu sistema, a koje su u nadležnosti i mogućnosti Odsjeka; organizuje i obezbjeđuje rad storage sistema kao i backup sistema; organizuje i sprovodi svakodnevnu administraciju i monitoring sistema; sarađuje sa odgovornim licem za security sistem radi obezbjeđenja, održavanja i poboljšanja rada sistema; vrši optimizaciju sistema i predlaže eventualne izmjene; organizuje rad rezervnih sistema; organizuje recovery

			sistem; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
194-195	Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator/ka zaštite sistema) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Projektuje i primjenjuje usvojena rješenja u smislu zaštite integriteta sistema i vrši administraciju za normalno funkcionisanje zaštite integriteta sistema; radi na razvoju postojećih i novih rješenja; pomaže u pripremi testiranja i vrši testiranja sigurnosti sistema i predlaže mjere zaštite od neovlašćenog korišćenja sistema; vodi računa o medijima za backup podataka i vodi evidenciju i daje predlog za blagovremenu nabavku rezervnih dijelova za elektronsko obezbjeđenje podataka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
196	Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator/ka zaštite sistema) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Projektuje i primjenjuje usvojena rješenja u smislu zaštite integriteta sistema i vrši administraciju za normalno funkcionisanje zaštite integriteta sistema; radi na razvoju postojećih i novih rješenja; implementira postojeća rješenja; pomaže u pripremi testiranja i vrši testiranja sigurnosti sistema i predlaže mjere zaštite od neovlašćenog korišćenja sistema; vodi računa o medijima za backup podataka i vodi evidenciju i daje predlog za blagovremenu nabavku rezervnih dijelova za elektronsko obezbjeđenje podataka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
197	Samostalni/a savjetnik/ca I (glavni/a inženjer/ka mreže) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili	1	Projektuje, izrađuje i primjenjuje usvojena projektna rješenja u smislu komunikacione mreže informacionog sistema; proučava, priprema, testira i pušta u rad usvojena projektna rješenja; nadgleda rad komunikacione mreže i izvodi sve radnje za normalan rad iste; organizuje vođenje precizne evidencije o

	fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		radu mreže i kreira statističke izvještaje; analizira opterećenje mreže; organizuje čuvanje odgovarajućih rezervnih kopija radnih procedura koje koriste komunikacioni uređaji; odgovara za rad WAN-a, LAN-a; sprovodi antivirus, antihack, ad-aware zaštitu u saradnji sa odgovornim licem za zaštitu; sarađuje sa drugim jedinicama sektora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
198	Savjetnik/ca I (sistem administrator/ka - sistem inženjer/ka) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši administraciju predviđenih administrativnih zadataka neophodnih za rad hardvera i softvera; vrši monitoring sistema; radi na razvoju postojećih i novih tehnologija; sprovodi reinstalaciju i instalaciju sistemskog softvera, višeg nivoa i up-grade radnih stanica; otklanja sve probleme koji nastanu u radu sistema, a koji su u nadležnosti i mogućnosti Odsjeka; obezbjeđuje rad storage-sistema kao i backup sistema; sprovodi svakodnevnu administraciju i monitoring sistema; sarađuje sa odgovornim licem za security sistem, licima za održavanje rada mreže i drugim licima radi održavanja i poboljšanja rada sistema; radi na optimizaciji sistema shodno nalogu i predlaže eventualne izmjene; sprovodi recovery sistem i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.2 Odsjek za IT projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera			
199	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; predlaže metodološki pristup u koncipiranju, planiranju, analizi, projektovanju i programiranju informacionog sistema i obezbjeđuje njegovo sprovođenje; obezbjeđuje standardizacije rada i dokumentacije i obezbjeđuje čuvanje programske dokumentacije; delegira planom utvrđene zadatke uz pružanje stručne

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima		pomoći kod najsloženijih poslova prilikom njihove realizacije; daje predloge i opšte smjernice u cilju uvođenja informatike u sve sfere poslovanja; sarađuje i sa odgovarajućim organizacionim jedinicama Fonda radi postavljanja tehnoloških rješenja, o obliku i sadržini ulazno-izlazne dokumentacije, određuje njen obim i periodiku te preuzima mjere za poboljšanje njihove efikasnosti; sarađuje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; prati inovacije u oblasti informatike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
200-203	Samostalni/a savjetnik/ca I (glavni/a voditelj IT projekta) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	4	Učestvuje u radu projektnog tima; razrađuje koncept projekta, definiše međusobne veze između projekata; izrađuje eksterni i sistemski dizajn i u saradnji sa pretpostavljenima definiše projektni zadatak; definiše programske specifikacije, logičke baze podataka i datoteke; u saradnji sa timom neposredno radi na razvoju i održavanju projekata; organizuje (planira, nadzire i upravlja) i učestvuje u testiranju projekata, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika; obezbjeđuje formiranje i čuvanje projektne i programske dokumentacije; daje predloge i opšte smjernice u cilju uvođenja informatike u sve sfere poslovanja; sarađuje i sa ostalim organizacionim jedinicama radi postavljanja tehnoloških rješenja, oblika i sadržine ulazno-izlazne dokumentacije; sarađuje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; prati inovacije u oblasti informatike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
204-205	Samostalni/a savjetnik/ca I (voditelj IT projekta)	2	Učestvuje u definisanju projektnog zadatka i vodi dio projekta; izrađuje

	- Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz prirodno-matematičkih nauka ili fizičke nauke - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		projektnu i programsku dokumentaciju; dizajnira programske specifikacije, ekranske forme, izvještaje i tabele; definiše logičke opise baze podataka; u saradnji sa timom neposredno radi na razvoju i održavanju projekata; organizuje (planira, nadzire i upravlja) i učestvuje u testiranju projekata, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika; sarađuje i sa ostalim organizacionim jedinicama radi postavljanja tehnoloških rješenja, oblika i sadržine ulazno-izlazne dokumentacije; sarađuje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; prati inovacije u oblasti informatike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
206	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u primjeni usvojenih projektnih rješenja; u saradnji sa timom neposredno radi na razvoju i održavanju projekata; učestvuje u testiranju projekata, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika; obezbjeđuje formiranje i čuvanje projektne i programske dokumentacije; daje predloge i opšte smjernice u cilju uvođenja informatike u sve sfere poslovanja; prati inovacije u oblasti informatike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
207	Samostalni/a referent/kinja (administrator/ka) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Prima i evidentira softverski ili hardverski problem krajnjeg korisnika; u skladu sa definisanom procedurom, pismeno obavještava nadležnu jedinicu (službenika) o prijavljenom problemu; dostavlja nedjeljne izvještaje o prijavljenim problemima nadležnom rukovodiocu; obavlja komunikacije i unos JPRK – ova prema UCG sistemu; služi kao tehnička podrška za unos JPRK-a po područnim jedinicama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4.3 Odsjek za vođenje elektronske evidencije

208	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama oko postavljanja tehnoloških rješenja, o obliku i sadržini ulazno-izlazne dokumentacije, kao i mjere za poboljšanje njihove efikasnosti; prati propise, standarde i inovacije u ovoj oblasti informatike, prvenstveno iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuća rješenja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
209	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na projekat kancelarijskog poslovanja SUD; vrši prijem dokumentacije (penzijski predmeti, M-obraci, kreditna dokumenta i sl.) na skeniranje – zaduživanje i razduživanje; vrši kontrolu kvaliteta svih vrsta skeniranih dokumenata; vodi administraciju neophodnu za rad i komunikaciju sa odgovarajućim službama; učestvuje u pripremi izvještaja o radu (mjesečnih, godišnjih, po potrebi) i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
210-212	Samostalni/a referent/kinja (operater/ka na skeniranju dokumentacije) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	Vrši poslove pripreme i skeniranja dokumentacije (penzijski predmeti, M-obraci, kreditna dokumentacija i sl.); po potrebi radi na pripremi dokumentacije za skeniranje (unos, štampa-lijepljenje bar-code, fizička priprema i sl.); vodi evidenciju unesenih skeniranih dokumenata koji se odnose na kreditnu dokumentaciju; kontroliše usaglašenost osnovnih podataka sa skeniranih dokumenata sa podacima iz baze podataka, izdvaja dokumenta koja sadrže neusaglašene podatke, evidentira ih i vraća na provjeru, vrši evidenciju zamolnica koje dostavljaju druge države i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4.4. Odsjek za inovacije i analitiku

213	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se i odgovoran je za blagovremeno, potpuno i kvalitetno izvršavanje poslova i daje predloge za njihovo poboljšanje; predlaže i definiše viziju inovacija i analitike usklađenu sa organizacionim ciljevima; izrađuje plan za digitalne inovacije i analitiku koji poboljšava donošenje odluka i efikasnost u radu; brine o edukaciji i stručnom usavršavanju službenika; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama, radi usklađivanja rada na sistemu; predlaže odgovarajuća rješenja iz djelokruga Odsjeka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
214	Samostalni/a savjetnik/ca I (specijalista za digitalne asistente i web sajt) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz prirodno-matematičkih nauka ili fizičke nauke - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u definisanju projektnog zadatka; samostalno definiše projektni zadatak za dizajniranje, implementaciju i održavanje digitalnih asistenata; razvija rješenja korišćenjem jednostavnijih alata; izrađuje izvještaje po zahtjevu korisnika; obezbjeđuje formiranje i čuvanje programske dokumentacije; nadgleda održavanje, optimizaciju i kontinuirano poboljšanje internet prezentacije; vrši održavanje i tehničku podršku za aplikacije van glavnih funkcija sistema, segmente u aplikacijama (upravljanje kadrovima, upravljanje finansijama, kontrola prisutnosti) i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
215-216	Samostalni/a savjetnik/ca II (inženjer/ka za sigurnost i etiku podataka) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili	2	Vrši administraciju i monitoring sistemom upravljanja dokumentima; odgovoran/a za obezbjeđenje integriteta, povjerljivosti i etičkog rukovanja svim podacima unutar penzionog fonda; fokusira se na mjerama bezbjednosti podataka, obezbjeđuje usklađenost sa zakonima o privatnosti i vrši promociju etičkog

	fakultet iz prirodno-matematičkih nauka ili fizičke nauke - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		korištenja podataka u cijeloj organizaciji; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda radi usklađivanja rada na sistemu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
217	Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju - Najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega tri godine na poslovima revizije - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad revizora; obavlja revizije uz primjenu metodologije zasnovane na reviziji sistema u skladu sa propisima Crne Gore, međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg plana i planova pojedinačne revizije; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu revizora; obavlja posebne revizije na zahtjev direktora Fonda; izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije; izrađuje izvještaje o izvršenim revizijama; pohađa obuke za unutrašnje revizore koje organizuje Ministarstvo finansija – CHU i druge institucije iz oblasti unutrašnje revizije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
218-219	Viši unutrašnji revizor - Najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Obavlja revizije uz primjenu metodologije zasnovane na reviziji sistema u skladu sa propisima Crne Gore, međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; ocjenjuje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola; obavlja posebne i specifične revizije na zahtjev direktora Fonda; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji; prati sprovođenje preporuka, po prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg plana i plana pojedinačne unutrašnje revizije; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu; pohađa obuke za unutrašnje revizore

			koje organizuje Ministarstvo finansija – CHU i druge institucije iz oblasti unutrašnje revizije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
220	Stariji unutrašnji revizor - Najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno-finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obavlja revizije uz primjenu metodologije zasnovane na reviziji sistema u skladu sa propisima Crne Gore, međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; prati sprovođenje preporuka datih po prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u pripremi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; pohađa obuke za unutrašnje revizore koje organizuje Ministarstvo finansija – CHU i druge institucije iz oblasti unutrašnje revizije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6. ODJELJENJE ZA PROJEKTE

221	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika – nivo B2	1	Rukovodi, koordinira, nadzire i organizuje rad u Odjeljenju; predlaže i priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga svog rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i stara se o efikasnom vršenju poslova; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Fonda, organima i institucijama; obezbjeđuje saradnju sa državnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti projekata i učestvuje u saradnji sa njima prilikom planiranja, izrade projektne dokumentacije, apliciranja i sprovođenja projekata; obezbjeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Fonda u pripremi projektnih predloga;
-----	--	---	---

			obezbjeduje monitoring i evaluaciju projektnih aktivnosti; predlaže uvođenje odnosno poboljšanje informacione podrške; i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.
222-223	Samostalni/a savjetnik/ca I za projekte - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika – nivo B2	2	Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa aktivnosti i godišnjeg izvještaja o radu iz djelokruga rada Odjeljenja; ostvaruje saradnju sa relevantnim državnim i međunarodnim institucijama i organizacijama u cilju efikasnog planiranja, implementacije i praćenja projekata; analizira stanje potreba za aktivnostima iz djelokruga rada sa svim organizacionim jedinicama Fonda; učestvuje u pripremi i organizaciji projekata; priprema projektnu dokumentaciju; prati tok projektnih aktivnosti i izvještava o istom; sarađuje sa partnerima u projektu; vrši evaluaciju realizovanih projekata i ukazuje na odstupanje od plana; priprema izvještaje u utvrđenim rokovima; priprema prezentacije ostvarenih rezultata; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u Fondu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
224	Samostalni/a savjetnik II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa aktivnosti i godišnjeg izvještaja o radu iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši poslove prevođenja sa crnogorskog jezika na engleski jezik i obratno akata i dokumentacije u vezi sa nadležnostima Odjeljenja; vrši poslove konsektivnog i simultanog prevođenja za potrebe sastanaka i događaja u vezi sa projektima Fonda; učestvuje u izradi i implementaciji projekta; prati projektne aktivnosti i izvještava o njihovom toku; sarađuje sa partnerima u projektu; vrši evaluaciju realizovanih projekta i ukazuje na odstupanja od plana; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u Fondu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

7. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE			
225	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; učestvuje u izradi nacrtu budžeta Fonda; učestvuje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja i analiza o izvršenju budžeta; učestvuje u izradi uputstava i procedura za poslovne procese iz djelokruga svog rada; vrši kontrolu ispravnosti i usaglašenosti rekapitulara za isplatu prava iz PIO; obavlja poslove na uspostavljanju sistema finansijskog upravljanja kontrola; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o uspostavljanju sistema finansijskih kontrola; učestvuje u poslovima ažuriranja postojećih uputstava i procedura za definisane poslovne procese; učestvuje u procjeni rizika i izradi registra rizika; prati i primjenjuje propise iz djelokruga svog rada; predlaže i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.
226	Samostalni/a savjetnik/ca I za privatizaciju i finansijsko poslovanje - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Priprema akta, mišljenja i informacije iz oblasti privatizacije; analizira i tumači ugovore o kupoprodaji akcija iz portfelja Fonda; prati realizaciju zaključenih ugovora o kupoprodaji akcija i izvršavanje obaveza od strane kupaca; učestvuje u radu stručnih timova zaduženih za pripremu i izradu aneksa ugovora o kupoprodaji akcija; prati prodaju hartija od vrijednosti iz portfelja Fonda; prati kretanje na tržištu kapitala i priprema predloge odluka o prodaji hartija od vrijednosti; priprema tabelarne prikaze o prodatim akcijama iz portfelja Fonda i drugim promjenama na akcionarskom kapitalu Fonda; učestvuje u izradi izvještaja o naknadnom vrednovanju finansijskih sredstava – hartija od vrijednosti (akcija) u portfelju

			Fonda PIO; obavlja budžetske operacije; obavlja kreiranje i kontrolu zahtjeva za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o uspostavljanju Sistema unutrašnjih i finansijskih kontrola; učestvuje u procjeni rizika i ažuriranju procedura za potrebe Službe; učestvuje u izradi registara ciljeva i rizika i ažuriranja Knjige procedura; prati zakonska rješenja iz oblasti privatizacije; učestvuje u radu komisija i radnih grupa zaduženih za sprovođenje postupka privatizacije; sarađuje sa institucijama za poslove privatizacije; odgovara za tačno i blagovremeno izvještavanje pretpostavljenih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
227	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obavlja kreiranje zahtjeva za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora i prati njihovu realizaciju; vrši izradu naloga za prenos korespodentskoj banci za plaćanja u inostranstvu; kontroliše potrebne podatke i vrši korespodenciju sa bankom; obavlja korespodenciju radi obavljanja pouzdanog i nesmetanog plaćanja obaveza Fonda; učestvuje u pripremanju podatka za izradu Nacrta budžeta Fonda i za izradu finansijskih izvještaja u Fondu; učestvuje u izradi fer procjene akcija iz portfilija Fonda; obavlja obradu vraćenih uputnica za penzije; vrši kontrolu kompletnosti faktura i unos podataka u Knjigu ulaznih faktura iz djelokruga rada Službe; priprema podatke za izvještaje iz djelokruga rada Službe; učestvuje u procjeni rizika i ažuriranju procedura za potrebe Službe i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
228	Samostalni/a savjetnik/ica I za finansijsko planiranje i izvještavanje	1	Učestvuje u izradi nacrta budžeta Fonda i sarađuje sa Ministarstvom finansija; obavlja budžetske operacije; prati

	- Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		zakonske i podzakonske propise iz oblasti budžetskog poslovanja; vrši izradu godišnjih, polugodišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju Fonda; izrađuje dnevne, mjesečne i kvartalne finansijske izvještaje; izrađuje izvještaje o uplatama doprinosa za PIO; izrađuje finansijske analize izvršenja budžeta Fonda; vrši druge analize iz oblasti finansijskog poslovanja Fonda; učestvuje u izradi fer procjene akcija iz portfilija Fonda; obavlja kreiranje i kontrolu zahtjeva za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o uspostavljanju Sistema unutrašnjih i finansijskih kontrola; učestvuje u procjeni rizika i ažuriranju procedura za potrebe Službe; učestvuje u izradi registara ciljeva i rizika i ažuriranju Knjige procedura, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
229	Samostalni/a savjetnik/ica I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obavlja finansijsku kontrolu i pripremu za plaćanje obaveza Fonda; učestvuje u obavljanju budžetskih operacija; obavlja kreiranje i kontrolu zahtjeva za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora i prati njihovu realizaciju; vrši izradu naloga za prenos korespodentskoj banci za plaćanja u inostranstvu i kontroliše potrebne podatke; učestvuje u pripremanju podatka za izradu Nacrta budžeta Fonda; učestvuje u izradi finansijskih izvještaja u Fondu po nalogu rukovodioca/teljke Službe; obavlja obradu vraćenih uputnica za penzije; vrši kontrolu kompletnosti faktura i unos podataka u Knjigu ulaznih faktura iz djelokruga rada Službe; učestvuje u procjeni rizika i ažuriranju procedura za potrebe Službe; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
230	Samostalni/a referent/kinja za blagajnu i obračun	1	Vrši obračun i isplatu zarada, naknada i primanja po osnovu zaposlenja; vrši

	- IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		obračun i isplatu naknada članovima Upravnog odbora; vrši izradu i dostavljanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i isplaćenim zaradama, naknadama i ostalim ličnim primanjima u skladu sa propisima; vrši kontiranje i knjiženje obračunatih zarada, naknada i ostalih ličnih primanja; sastavlja blagajničke izvještaje; vrši kontiranje i knjiženje prometa preko blagajne; podiže gotov novac iz Glavne državne blagajne; vodi računa i raspolaže gotovinom u blagajni; obračunava i likvidira putne troškove i dnevnice za službena putovanja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE			
231	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet)	1	Organizuje, rukovodi i koordinira radom službe; predlaže unapređenje organizacije rada, planira i raspoređuje poslove i zadatke službe; uspostavlja komunikaciju i saradnju sa svim organizacionim jedinicama Fonda; sarađuje sa organom uprave nadležnim za poslove državne imovine u vezi centralizovanih javnih nabavki; sarađuje sa nadležnim državnim organima za poslove javnih nabavki i drugim institucijama; učestvuje u planiranju budžeta Fonda; priprema informacije i izvještaje iz djelokruga rada službe; koordinira izradom i objavljivanjem Plana javnih nabavki; organizuje rad Komisija za javne nabavke; učestvuje u sprovođenju javnih i jednostavnih nabavki; prati propise iz oblasti javnih nabavki i pohađa obuke za stručno osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti javnih nabavki i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
232	Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, jednostavne nabavke i centralizovane javne nabavke;

	- Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet)		učestvuje u pripremi i kompletiranju dokumentacije neophodne za izradu Plana javnih nabavki za potrebe Fonda; učestvuje u sprovođenju postupaka javnih i jednostavnih nabavki za potrebe Fonda; priprema izvještaje o sprovedenim postupcima nabavki za potrebe Fonda; vodi evidenciju javnih i jednostavnih nabavki za potrebe Fonda; vodi evidencije zaključenih ugovora o nabavkama; prati realizaciju ugovora i dinamiku trošenja sredstava; priprema izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Fonda; prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na javne nabavke; pohađa obuke za stručno osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti javnih nabavki; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javnih, jednostavnih nabavki, centralizovanih javnih nabavki za potrebe Fonda; sarađuje sa svim organizacionim jedinicama Fonda; čuva dokumentaciju iz postupaka javnih, jednostavnih i centralizovanih javnih nabavki koja se nalazi u posjedu Službe; sarađuje sa organom uprave nadležnim za poslove državne imovine u vezi centralizovanih javnih nabavki i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
233	Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu i kompletiranje dokumentacije neophodne za izradu Plana javnih nabavki za potrebe Fonda; učestvuje u sprovođenju postupaka javnih i jednostavnih nabavki za potrebe Fonda; priprema izvještaje o sprovedenim postupcima nabavki za potrebe Fonda; vodi evidenciju javnih i jednostavnih nabavki za potrebe Fonda; vodi evidencije zaključenih ugovora o

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,internet)		nabavkama; prati realizaciju ugovora i dinamiku trošenja sredstava; priprema izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Fonda; prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na javne nabavke; pohađa obuke za stručno osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti javnih nabavki; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javnih, jednostavnih nabavki, centralizovanih javnih nabavki za potrebe Fonda; sarađuje sa svim organizacionim jedinicama Fonda; čuva dokumentaciju iz postupaka javnih, jednostavnih i centralizovanih javnih nabavki koja se nalazi u posjedu Službe; sarađuje sa organom uprave nadležnim za poslove državne imovine u vezi centralizovanih javnih nabavki i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
234	Samostalni/a referent/kinja (ekonom) - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije nabavki, praćenje faktura i dinamiku trošenja sredstava u skladu sa zaključenim ugovorima po sprovedenim postupcima javnih, jednostavnih i centralizovanih nabavki; vrši prikupljanje i obradu podataka za izvještaje o sprovedenim postupcima javnih, jednostavnih i centralizovanih nabavki; čuva dokumentaciju iz postupaka javnih, jednostavnih i centralizovanih javnih nabavki koja se nalazi u posjedu službe; vrši pomoćne administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki; vrši poslove sređivanja i arhiviranja dokumentacije iz djelokruga rada službe; obavlja poslove prijema osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala; distribuira kancelarijski materijal; evidentira nabavku administrativnog materijala u

			knjizi potrošnog materijala; evidentira nabavku sitnog inventara u knjizi sitnog inventara; evidentira nabavku osnovnih sredstava u knjizi osnovnih sredstava; razdužuje administrativni materijal po izdatoj robi; izdaje reverse za izdati sitni inventar i osnovna sredstva i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE			
235	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Službi; organizuje rad arhive i drugih pratećih poslova; priprema godišnje planove, programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; organizuje poslove arhive i pratećeg osoblja; odgovara za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova Službe i daje predloge za unapređenje poslovanja; stara se o primjeni propisa iz oblasti zaštite na radu; obezbjeđuje obavljanje protokolarnih poslova za potrebe organa Fonda; priprema i obezbjeđuje realizaciju strategije odnosa s javnošću i drugih akata kojima se uređuju pitanja iz nadležnosti rada Službe; obezbjeđuje unapređenje eksternih odnosa s javnošću Fonda; vodi evidenciju službenih listova; stara se o arhivskoj građi Fonda; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda radi efikasnog obavljanja opštih poslova; priprema i dostavlja izvještaje o prisutnosti na radu, za obračun zarada i naknada i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.
236	Samostalni/a savjetnik/ca III za opšte poslove - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vodi evidenciju imovine Fonda; učestvuje u staranju o arhivskoj građi Fonda; obezbjeđuje tačnost i blagovremeno vođenje službene evidencije iz djelokruga rada; daje

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		uputstva i objašnjenja iz djelokruga svog rada; prati propise iz područja svog rada; priprema analize i izvještaje iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
237	Samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Prati propise iz oblasti službeničkih odnosa i izrađuje akta o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; vodi personalnu evidenciju; priprema akta za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih nadležnim službama za obavezno socijalno osiguranje; vrši unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju Uprave za ljudske resurse i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
238	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika – nivo B1	1	Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa aktivnosti, priprema strategije odnosa s javnošću i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga rada Službe; razvija i održava odnose sa elektronskim i štampanim medijima; organizuje javno pojavljivanje u medijima u ime Fonda; kreira, organizuje i realizuje PR događaje; priprema i održava konferencije za medije; sačinjava saopštenja za javnost i druge novinske i informativne materijale iz područja djelatnosti Fonda; organizuje medijske kampanje u cilju promovisanja aktivnosti Fonda; priprema idejna rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju Fonda; uređuje i ažurira internet stranicu Fonda; prati zastupljenost Fonda u medijima i vodi evidenciju; učestvuje u pripremi publikacija, stručne i priručne literature i organizuje njihovu štampu; obezbjeđuje dostavu odgovora na pitanja stranaka koja su upućena putem zvanične kontakt i-mejl adrese i internet prezentacije Fonda; priprema nedeljni plan objava na društvenim mrežama, prati objave/komentare o Fondu na internetu i

			koordinira pripremu odgovora na upite pristigle putem društvenih mreža i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
239	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Priprema informacije i vodi evidenciju o državnim službenicima i namještenicima; priprema podatke i objedinjava evidenciju u vezi sa ocjenjivanjem probnog rada i evidenciju o radu pripravnika; vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o prisutnosti zaposlenih na radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
240-243	Samostalni/a referent/kinja - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	4	Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
244	Samostalni/a referent/kinja - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativno - tehničke poslove za Službu; vrši poslove razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja i zaduživanja dostavljenih akata i predmeta u rad; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijemu stranaka direktora; vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora; vrši administrativne poslove u vezi sa službenim putovanjima direktora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
245	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja administrativno - tehničke poslove za Službi; vrši poslove umnožavanja dokumentacije i materijala za rad Službe; vodi i evidenciju utroška materijala u Službi; pruža tehničku podršku za organizaciju sastanaka organa Fonda i konferencija za medije i

	- Poznavanje rada na računaru		drugih događaja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
246-247	Viši namještenik/ca I - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit „B“ kategorije	2	Doprema i otprema poštu i drugi materijal u Centalnu službu, područne jedinice i Odsjek za medicinsko vještačenje; vodi spiskove dostavljene i otpremljene pošte; stara se o održavanju mašine za frankiranje pošte; obavlja poslove prevoza, unošenja i iznošenja materijala; po potrebi izvršava dostavljačke poslove; vrši poslove prevoza, održavanja i lakših popravki vozila; priprema dokumentaciju za tehnički pregled, osiguranje, registracije i dr. i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
248	Viši namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit „B“ kategorije	1	Održava osnovna sredstva i opremu Fonda; obezbjeđuje ispravnost opreme i vrši manje opravke; obavlja održavanje prostora ispred poslovnih prostorija Fonda i agregata; vrši poslove prevoza i po potrebi izvršava dostavljačke poslove; vrši poslove umnožavanja, fotokopiranja, korićenja, rezanja i slaganja materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
249	Viši namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Planira nabavku i vrši upoređivanje primljenih namirnica sa ispostavljenim fakturama; vodi evidenciju o stanju i utrošku robe; sprema i uslužuje piće i napitke; stara se o kvalitetu robe; brine se o higijeni poslovne prostorije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
250	Viši namještenik/ca II (telefonista) - III nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Obezbjeđuje komunikaciju putem telefonske centrale; brine se o ispravnosti telefonske centrale i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	- Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		
251-255	Viši namještenik/ca I - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	5	Kontroliše ulaske i izlaske iz zgrade; najavljuje poslovne posjete; vodi službenu evidenciju o licima koja ulaze odnosno izlaze iz Fonda, vremenu njihovog ulaska odnosno izlaska; stara se o poštovanju kućnog reda; vrši primopredaju dužnosti po završetku smjene i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
256-259	Namještenik/ca (higijeničarka) - I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja - bez radnog iskustva	4	Vrši održavanje higijene u poslovnim prostorijama i prostora oko objekta Fonda i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
260-261	Referent/kinja - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije	2	Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje, kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Član 13

U Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore se, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV-1,V,VI i VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

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

Član 15

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 01- 931 od 02.04.2021. godine.

Član 16

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

Broj: 01-3464
Podgorica, 26.09.2025.godine



OBRAZLOŽENJE

Fond penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore je, shodno obavezi iz člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br.02/18, 34/19, 8/21, 37/22 i 82/25) pripremio Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore. Predlog Pravilnika je usklađen sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i važećim podzakonskim aktima (Uredba o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave i Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija), kao i Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju i Statutom Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, kojima su definisane nadležnosti Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.

Odredbom člana 3 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list Crne Gore", br.02/18, 34/19, 08/21, 37/22 i 82/25) propisano je da se odredbe ovog zakona primjenjuju i na zaposlene u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.

Članom 122 Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl. list RCG", br. 54/03, 39/04, 61/04, 79/04, 81/04, 29/05, 14/07, i 47/07 i "Sl. list CG", br. 12/07, 13/07, 79/08, 14/10, 78/10, 78/10, 34/11, 40/11, 66/12, 36/13, 38/13, 61/13 i 60/14, 10/15, 44/15, 42/16, 55/16, 80/20, 145/21, 86/22, 99/23, 125/23, 77/24 i 11/25) propisana je nadležnost direktora Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore da utvrđuje unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Fondu, dok je članom 47 stav 6 Zakona o državnoj upravi („Sl. list Crne Gore", br. 78/18, 70/21 i 52/22) propisano da unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u državnom fondu utvrđuje direktor državnog fonda.

U cilu stvaranja osnova za unapređenje rada Fonda i obezbjeđenje efikasnijeg vršenja poslova iz njegove nadležnosti, a imajući u vidu društveni i ekonomski ambijent u zemlji, pristupilo se određenoj reorganizaciji Fonda i shodno tome je donijet novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđena je organizacija čiji je cilj efikasnije i efektivnije ostvarivanje procesa rada u Fondu i bolje funkcionisanje u obavljanju poslova, poboljšanje sistema, podizanje zadovoljstva korisnika - penzionera, osiguranika i poslodavaca. Tako se ukazala potreba za formiranjem novog odsjeka u okviru Sektora za informatička rješenja, inovacije i analitiku u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja - Odsjeka za inovacije i analitiku, čije uvođenje je u skladu sa strateškim planom Fonda PIO, koji podrazumijeva digitalizaciju, elektronske servise u službi korisnika, veći stepen analitike i inovacija. Takođe, uvođenje posebne službe za javne nabavke u Fondu što je važan korak ka jačanju institucionalne odgovornosti, efikasnosti i zakonitosti, čime se ne samo poštuje zakon, već se i unapređuje cjelokupno upravljanje javnim sredstvima, što je od direktnog značaja za sve korisnike Fonda i za širu javost, jer se kroz profesionalno vođenje procesa omogućava uspostavljanje jasnih i transparentnih procedura javnih nabavki, što će omogućiti lakše ispunjenje zakonskih obaveza i i bržu realizaciju planiranih javnih nabavki. Na kraju, u cilju obezbjeđenja podrške za realizaciju strateških ciljeva i razvoj Fonda kroz različite oblike pomoći iz instrumenata predpristupne podrške Evropske unije i druge oblike pomoći u okviru međunarodnih programa i inicijativa, izmjenama i dopunama Statuta Fonda PIO Crne Gore („Službeni list Crne Gore", br. 056/25 od 06.06.2025. godine), uvedena je nova vrsta poslova koja se obavlja u Centralnoj službi Fonda, a to je priprema i sprovođenje projekata. S tim u vezi neophodno je bilo osnovati Odjeljenje za projekte, u cilju obezbjeđenja

ispunjavanja obaveza iz međunarodnog projekta koji se implementira, kao i radi stvaranja uslova za efikasno korišćenje dostupnih EU fondova i drugih izvora finansiranja projekata, prije svega usmjerenih ka unapređenju rada institucije, razvoja usluga, unapređenja ljudskih resursa, transparentnosti i primjene informacionih tehnologija u sistemu penzijskog i invalidskog osiguranja. Takođe, osnivanjem Odjeljenja za projekte obezbjeđuju se preduslovi za obavljanje poslova Centralne službe Fonda na način definisan Statutom ove institucije.

Pravilnik sadrži unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, broj i vrstu organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim organizacionim jedinicama i njihovu sistematizaciju, ukupan broj radnih mjesta i izvršilaca na poslovima tih radnih mjesta, uslove za obavljanje utvrđenih poslova i opis poslova radnih mjesta.

Shodno Zakonu o penzijskom i invalidskom osiguranju, Fond penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore je institucija koja vrši javna ovlašćenja prilikom rješavanja o pravima i obavezama iz penzijskog i invalidskog osiguranja. Osnovne funkcije Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore su: efikasno, racionalno i zakonito ostvarivanje, obračun i isplata prava u nacionalnom pravu i primjenom međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; utvrđivanje postojanja i uzroka invalidnosti i tjelesnog oštećenja; pružanje stručne pomoći pri ostvarivanju prava; donošenje nacrtu budžeta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore; vođenje evidencije i analiza podataka o osiguranicima i korisnicima prava; vođenje evidencije i analiza podataka o zaradama, odnosno osnovicama osiguranja na koje su uplaćeni doprinosi, kao i preduzimanje mjera za utvrđivanje njihove ispravnosti; vođenje evidencije o visini uplaćenog doprinosa za osiguranike, kao i o visini penzija; organizovanje poslova za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja i obezbjeđenje informatičke tehnologije na zakonom propisan način.

U skladu sa Statutom Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore a u cilju obezbjeđenja neposrednog, efikasnog, racionalnog i zakonitog ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i obavljanja poslova sprovođenja osiguranja, u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore se na funkcionalnom i teritorijalnom principu obrazuje jedinstvena Stručna služba, koju čine:

- Centralna služba u Podgorici i
- Područne jedinice.

U Centralnoj službi Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore obezbjeđuju se: uslovi za rad organa Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore; jedinstvena primjena propisa o penzijskom i invalidskom osiguranju i pripremaju uputstva radi obezbjeđivanja jedinstvene primjene propisa; pruža stručna pomoć područnim jedinicama u vezi sa rješavanjem o pravima i primjenom propisa iz penzijskog i invalidskog osiguranja u prvom stepenu; koordinira rad područnih jedinica i vrši nadzor nad njihovim radom u primjeni propisa iz penzijskog i invalidskog osiguranja; rješava u prvom stepenu o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja koja se ostvaruju primjenom međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, osim ako je za rješavanje o pravima primjenom pojedinih međudržavnih ugovora direktor ovlastio područne jedinice; obavljaju poslovi pripreme i izrade materijala koji služe za pregovore sa inostranim nosiocima penzijskog i invalidskog osiguranja i učestvovanje na tim pregovorima; pruža međunarodnu pravnu pomoć u sprovođenju međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju; obavljaju poslovi u vezi sa stažom osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem; obavljaju poslovi matične evidencije o osiguranicima i korisnicima prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i vode druge evidencije propisane zakonom; vrši izrada programa za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja i obavljanje poslova iz djelokruga rada Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore; sprovodi politika razvoja i unapređenja penzijskog i invalidskog osiguranja predlaganjem nadležnim organima preduzimanja potrebnih mjera i iniciranjem donošenja odgovarajućih propisa; obavlja vještačenje invalidnosti i tjelesnog oštećenja, njihovog uzroka, kao i nesposobnosti člana porodice u postupku ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog

osiguranja u prvom stepenu; vrši prethodna kontrola nalaza, ocjene i mišljenja organa vještačenja u prvom stepenu; obavljaju normativni, plansko-analički i drugi poslovi za potrebe rada organa Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore; prati i analizira razvoje penzijskog i invalidskog osiguranja;

vrše statistička i druga istraživanja u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; planira prikupljanje i raspoređivanje sredstava za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; utvrđuje ekonomska politika i prati sprovođenje ekonomsko-finansijske politike Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore; vode prihodi po propisanim računima za Fond penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, vrši usklađivanje i isplate penzija, vrši usklađivanje knjigovodstvene evidencije i sastavljaju kvartalni i godišnji finansijski izvještaji Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore; obavljaju poslovi saradnje sa organizacijama penzionera; obavljaju poslovi pružanja pravne pomoći u postupku ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; obavljaju poslovi unutrašnje revizije; obavljaju finansijski poslovi u skladu sa zakonom; vrši elektronska obrada podataka u jedinstvenom informacionom sistemu i elektronsko arhiviranje dokumentacije; odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Stručnoj službi Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore; obavljaju poslovi pravnog prometa i zastupanja Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore; obavljaju poslovi informisanja i obavljaju drugi poslovi u skladu sa zakonom i opštim aktima Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.

U područnim jedinicama obavljaju se: poslovi u vezi sa rješavanjem o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u prvom stepenu; poslovi u vezi sa rješavanjem o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja u prvom stepenu primjenom međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, za koje su ovlašćene od strane direktora Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore; utvrđuju zarade, staž osiguranja i penzijski staž za osiguranike, podnose odnosno primaju prijave za vođenje matične evidencije, kontrolišu podaci u tim prijavama, vrši obrada podataka i obavljaju drugi poslovi od značaja za ustrojavanje i vođenje matične evidencije o osiguranicima i korisnicima prava; obavlja dio poslova u vezi sa utvrđivanjem radnih mjesta, odnosno poslova na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem; pruža pravna pomoć osiguranicima i korisnicima prava iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i drugi poslovi u skladu sa zakonom i opštim aktima Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.

Predloženi pravilnik obuhvata unutrašnju organizaciju, opis poslova po organizacionim jedinicama, rukovođenje, planiranje i izvršavanje poslova, sistematizaciju radnih mjesta i opis poslova državnih službenika i namještenika po organizacionim jedinicama. Poslovi iz djelokruga rada Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore obavljaju se u okviru četiri sektora i pet posebnih unutrašnjih organizacionih jedinica - odjeljenja i službi. Organizaciona struktura Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore utvrđena je u skladu sa potrebama poslovnih procesa kao i nadležnostima Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, a na osnovu odredaba Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave. Za obezbjeđivanje preduslova za efikasno i blagovremeno sprovođenje svih poslovnih procesa koji se obavljaju u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, utvrđen je predložen broj radnih mjesta, sistematizovan po grupama i zvanjima, u okviru nivoa i kategorija u skladu sa Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija.

U Sektoru za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja poslovi su organizovani preko odsjeka i područnih jedinica, i to: Odsjek za obradu podataka matične evidencije, Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja, Odsjek za medicinsko vještačenje, Područna jedinica Podgorica (za opštine Podgorica, Tuzi, Kolašin, Danilovgrad i Zeta), Područna jedinica Nikšić (za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik), Područna jedinica Berane (za opštine Berane, Rožaje, Plav,

Andrijevića, Petnjica i Gusinje), Područna jedinica Bijelo Polje (za opštine Bijelo Polje i Mojkovac), Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Područna jedinica Cetinje, Područna jedinica Bar (za opštine Bar i Ulcinj), Područna jedinica Kotor (za opštine Kotor, Tivat i Budva) Područna jedinica Herceg Novi. Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u okviru Sektora je 143.

U Sektoru za ekonomske i finansijske poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja poslovi su organizovani preko Odsjeka za obračun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, Odsjeka za statistiku i analize i Odsjeka za računovodstvene poslove u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja. Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u okviru Sektora je 30.

U Sektoru za pravne poslove, poslove saradnje sa organizacijama penzionera i ljudske resurse poslovi su organizovani preko Odsjeka za pravne poslove i poslove saradnje sa organizacijama penzionera i Odsjeka za ljudske resurse. Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u okviru Sektora je 15.

U Sektoru za informatička rješenja, inovacije i analitiku u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja poslovi su organizovani preko Odsjeka za sistemski softver i obradu, Odsjeka za IT projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera, Odsjeka za vođenje elektronske evidencije i Odsjeka za inovacije i analitiku. Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u okviru Sektora je 27.

Imajući u vidu odredbe Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave, pristupilo se formiranju posebnih unutrašnjih organizacionih jedinica - odjeljenja, i službi, radi vršenja administrativnih i drugih poslova.

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju sistematizovana su 4 radna mjesta.

U Odjeljenju za projekte sistematizovana su 4 radna mjesta.

U Službi za finansijske poslove sistematizovano je 6 radnih mjesta.

U Službi za javne nabavke sistematizovana su 4 radna mjesta.

U Službi za opšte poslove sistematizovano je 27 radnih mjesta.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, sistematizovano je 261 službeničkih radnih mjesta uključujući i starješinu i nije došlo do povećanja broja izvršilaca.

Obzirom na broj sistematizovanih radnih mjesta, te potrebu pravno tehničke pripreme rješenja o rasporedu zaposlenih, predloženo je da se njihov raspored izvrši u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika, kao objektivnom roku za izvršenje ovih aktivnosti.



ORGANIZACIONA ŠEMA RADNIH MJESTA STRUČNE SLUŽBE FONDA PIO CRNE GORE

