



Crna Gora

Agencija za nadzor osiguranja

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Adresa: Moskovska 17A M/C1
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 513 502
fax: +382 20 513 503
www.ano.me

Повиљени:	20. 03. 2023	Врхуша:
Оп. ра	Бр. 03/20/46 26	

Broj: 03-162/3-23

Datum: 13.03.2023. godine

AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
G-đa Jelena Perović, direktorica

Adresa: Ul Kralja Nikole 27/V
Podgorica, Crna Gora

PREDMET: Dostavljanje dokumentacije u vezi sa javnim oglasom objavljenim 25.01.2023. godine

Poštovana gospodo Perović,

Agencija za nadzor osiguranja je dana 25.01.2023. godine, preko Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, objavila oglas za popunjavanje radnog mjesta „Glavni/a kontrolor/ka za primjenu regulative, licenciranje i opšte pravne poslove“ u Sektoru za regulativu licenciranje i opšte pravne poslove.

Članom 44 stav 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Službeni list Crne Gore", br. 03/20 i 38/20) propisano je da su organi i pravna lica iz stava 1 ovog člana dužni da sve odluke o zapošljavanju koje su donijete u skladu sa zakonima kojima se uređuju radni odnosi, prava i obaveze državnih službenika i namještenika i obligacioni odnosi, sa kompletnom pratećom dokumentacijom, dostave Agenciji u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

U vezi sa tim, u prilogu vam dostavljamo kompletnu dokumentaciju po predmetnom oglasu.



Direktor
mr Branko Barjaktarović

PRILOZI:

- Ugovor o radu br. 03-162/2-23;
- Odluka o izboru na radno mjesto br. 03-162/1-23, i
- Izvod iz Akta o sistematizaciji.



Crna Gora
Agencija za nadzor osiguranja

Adresa: Moskovska 17A M/C1
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 513 502
fax: +382 20 513 503
www.ano.me

Broj: 03-163/2-23

Datum: 09. 03. 2023. godine

UGOVOR O RADU

Zaključen u Podgorici, dana 10. 03. 2023. godine, na osnovu čl. 29 i 36 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21), između:

Agencije za nadzor osiguranja, sa sjedištem u Podgorici, ul. Moskovska 17A M/C1, koju predstavlja Branko Barjaktarović, direktor (u daljem tekstu: Poslodavac)

i

Nikola Mrdak iz [REDACTED] JMB: [REDACTED] br. l. k. [REDACTED] plomirani pravnik, sa prebivalištem [REDACTED] a adre [REDACTED] (u daljem tekstu: Zaposleni)

Poslodavac i Zaposleni sporazumjeli su se o sljedećem:

Član 1.

Zaposleni zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme sa probnim radom od 6 mjeseci, počev od 10. 03. 2023. godine, na radnom mjestu Viši kontrolor za primjenu regulative, licenciranje i opšte pravne poslove u Sektoru za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove, sa opisom poslova u skladu sa Pravilnikom unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za nadzor osiguranja, kako slijedi:

- odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta;
- samostalno izvršava složene normativno pravne poslove i zadatke iz opisa radnog mjesta;
- daje predloge za pripremu planova koji se odnose na rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;
- inicira i učestvuje u izradi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;
- u skladu sa posebnom odlukom Savjeta Agencije, vrši administrativnotehničke poslove neophodne za rad Savjeta Agencije;
- stara se o objavljivanju i dostavi akata usvojenih na sjednicama Savjeta i o upoznavanju zaposlenih sa aktima usvojenim na sjednicama Savjeta, a koji su od značaja za rad zaposlenih;

Član 2.

Zaposleni stupa na rad na osnovu ovog ugovora dana 10. 03. 2023. godine, od kada mu počinju teći prava, obaveze i odgovornosti.

Član 3.

Mjesto rada zaposlenog je u prostorijama poslodavca, na sljedećoj adresi:
Ul. Moskovska 17A M/C1, Podgorica.

Član 4.

Zaposleni će raditi u punom radnom vremenu od 8 sati dnevno, 5 dana sedmično.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od najmanje 30 minuta, koji se ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Vrijeme odmora iz stava 1 ovog člana uračunava se u radno vrijeme.

Član 6.

Sedmični odmor Zaposleni će koristiti subotom i nedjeljom.

Član 7.

Poslodavac je obavezan da zaposlenom obezbijedi pravo na godišnji odmor, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom poslodavca.

Poslodavac je obavezan da zaposlenom obezbijedi plaćeno i neplaćeno odsustvo u toku kalendarske godine, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom poslodavca.

Član 8.

Zaposleni ima pravo i obavezu da se upozna sa internim aktima poslodavca.

Ovim ugovorom Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih normativa koji su propisani internim aktima poslodavca.

Član 9.

Zaposlenom pripada mjesečna zarada, koja se obračunava u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom poslodavca.

Osnovna zarada za ovo radno mjesto obračunava se kao proizvod koeficijenta utvrđenog za ovo radno mjesto koji iznosi 13,5 i važeće obračunske vrijednosti koeficijenta u Crnoj Gori.

Zarada se obračunava i isplaćuje najkasnije do petog u tekućem mjesecu, za prethodni mjesec.

Poslodavac je dužan da blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko-invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

U slučaju prestanka rada, poslodavac je dužan da zaposlenom uruči uredno popunjenu radnu knjižicu.

Član 10.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi dodatke, naknade zarada i druga primanja, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i aktima poslodavca.

Član 11.

Zaposleni ima pravo na zaštitu i zdravlje na radu, a poslodavac je dužan da obezbijedi zaštitu i zdravlje na radu u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom poslodavca.

- inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjenu i dopunu ili izradu nove zakonske i podzakonske regulative;
- prati i primjenjuje međunarodne propise koji se odnose na postupak licenciranja i pravovremeno izvještava o izmjenama međunarodne regulative sa predlozima za izmjenu i dopunu postojećih zakonskih rješenja;
- sačinjava predlog mišljenja za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;
- sačinjava predloge akata (dozvola, saglasnosti, ovlašćenja isl.) koji se odnose na odlučivanje po zahtjevu fizičkih i pravnih lica podnešenih shodno zakonskim propisima;
- sačinjava i učestvuje u izradi akata koji se odnose na preduzimanje mjera prema subjektima nadzora koji su prekršili propise kojima se reguliše način obavljanja djelatnosti osiguranja i poslovima neposredno povezanim sa poslovima osiguranja;
- sačinjava i učestvuje u izradi predloga koji se odnose na podnošenje prijava nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja učinjena u obavljanju djelatnosti osiguranja;
- obavlja poslove u vezi sa građansko-pravnim, upravnim i ustavnim sporovima i drugim sporovima koje je Agencija ovlašćena pokrenuti ili u njima učestvovati, po nalogu neposredno nadređenog ili direktora;
- sačinjava pravna akta koja se odnose na radne odnose zaposlenih u Agenciji i vodi dokumentaciju u vezi sa radnim odnosima;
- izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove preuzete po osnovu međunarodne saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama;
- daje stručno mišljenje na predlog sporazuma ili nekog drugog međunarodnog ugovora koje Agencija za nadzor osiguranja, u cilju izvršavanja zakonom povjerenih poslova, namjerava da sklopi sa domaćim i međunarodnim institucijama;
- predlaže program edukacije, stručnog obrazovanja ili usavršavanja fizičkih lica koja polažu stručni ispit pred Agencijom za nadzor osiguranja iz djelokruga svog radnog mjesta;
- učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu predviđenog ovim radnim mjestom;
- prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga radnog mjesta;
- izvršava i druge zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.

Član 12.

Zaposleni i poslodavac prihvataju da se na sva prava, obaveze i odgovornosti koje nijesu utvrđene ovim ugovorom primjenjuju odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora poslodavca i drugih propisa koji regulišu radne odnose u Crnoj Gori.

Član 13.

Svaka od ugovornih strana u svako doba može da otkaže ovaj ugovor, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom.

U slučaju da zaposleni ne ispuní uslov iz člana 1 ovog ugovora, tj ne zadovolji probni rad, ugovor se smatra rasknutim.

U slučaju da Zaposleni želi da raskine radni odnos iz ovog ugovora, mora pisanim putem obavijestiti poslodavca najmanje 30 dana unaprijed.

Član 14.

Ovaj ugovor je zaključen kada ga potpišu ugovorne strane.

Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) primjerka, od kojih jedan zadržava zaposleni, jedan se predaje računovodstvu, jedan se predaje Poreskoj upravi, a jedan je odložen u dosije zaposlenog.

Član 15.

U slučaju spora, nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Zaposleni

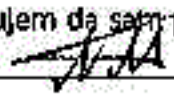


Nikola Mrdak

Poslodavac



mr Branko Barjaktarović, direktor

Ovim potpisom potvrđujem da sam preuzeo/la primjerke Ugovora o radu broj: 03-163/2-23, zaključenog u Podgorici 09. 03. 2023. godine 



Broj: 03-163/1-23

Datum: 03.03.2023.

Na osnovu člana 19 stav 1 tačka 6 Statuta Agencije za nadzor osiguranja Crne Gore ("Službeni list CG" br. 30/13) i člana 11 Procedure zapošljavanja i načina provjere sposobnosti kandidata pri zasnivanju radnog odnosa u Agenciji za nadzor osiguranja, br. 01-1291/7-17 od 28. 12. 2017. godine, a u vezi sa članom 17 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za nadzor osiguranja, direktor Agencije za nadzor osiguranja donosi

ODLUKU

o izboru za radno mjesto „Viši/a kontrolorka za primjenu regulative, licenciranje i opšte pravne poslove“

1. Nikola Mrdak, dipl. pravnik, sa adresom prebivališta u [REDACTED] ispunjava uslove iz oglasa za popunjavanje radnog mjesta „Viši/a kontrolor/ka za primjenu regulative, licenciranje i opšte pravne poslove“, objavljenog dana 25. januara 2023. godine preko Zavoda za zapošljavanje Crne Gore.
2. Imenovani iz tačke 1 ove odluke će potpisati ugovor o radu sa Agencijom za nadzor osiguranja, kojim će se bliže regulisati međusobna prava i obaveze za radno mjesto „Viši/a kontrolor/ka za primjenu regulative, licenciranje i opšte pravne poslove“.
3. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i dostaviće se imenovanim iz tačke 1 ove odluke.

Direktor
mr Branko Barjaktarović

Obrazloženje

Agencija za nadzor osiguranja (u daljem tekstu: Agencija) je dana 25. 01. 2023. godine, preko Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, objavila oglas za popunjavanje radnog mjesta „Viši/a kontrolor/ka za primjenu regulative, licenciranje i opšte pravne poslove“.

Na navedeni oglas se prijavilo se ukupno 22 kandidata, od kojih su 21 kandidat dostavili kompletnu i urednu dokumentaciju, na osnovu koje je utvrđeno da isti ispunjavaju uslove iz oglasa. Shodno članu 28 Zakona o radu („Sl. list CG“ br. 74/19), odnosno članu 9 Procedure zapošljavanja i načina provjere sposobnosti kandidata pri zasnivanju radnog odnosa u Agenciji za nadzor osiguranja, br. 01-1291/7-17 od 28. 12. 2017. godine, kandidati koji



ispunjavaju uslove iz oglasa pozvani su na provjeru radnih sposobnosti u vidu intervjua, održanog u prostorijama Agencije, dana 20.02., 21.02. i 27.02.2023. godine.

Potrebe Agencije u dijelu zapošljavanja lica na predmetnom radnom mjesti ogledaju se u obavljanju poslova kroz:

- odgovornost za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta;
- samostalnost u izvršavanju složene normativno pravnih poslova i zadataka iz opisa radnog mjesta;
- davanje predloga za pripremu planova koji se odnose na rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;
- iniciranje i učestvovanje u izradi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;
- u skladu sa posebnom odlukom Savjeta Agencije, vršenje administrativnotehničkih poslova neophodnih za rad Savjeta Agencije,
- starane o objavljivanju i dostavljanju akata usvojenih na sjednicama Savjeta i o upoznavanju zaposlenih sa aktima usvojenim na sjednicama Savjeta, a koji su od značaja za rad zaposlenih;
- iniciranje i učestvovanje u pripremi predloga za izmjenu i dopunu ili izradu nove zakonske i podzakonske regulative;
- praćenje i primjena međunarodnih propisa koji se odnose na postupak licenciranja i pravovremeno izvještava o izmjenama međunarodne regulative sa predlozima za izmjenu i dopunu postojećih zakonskih rješenja;
- sačinjavanje predloga mišljenja za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;
- sačinjavanje predloga akata (dozvola, saglasnosti, ovlašćenja isl.) koji se odnose na odlučivanje po zahtjevu fizičkih i pravnih lica podnešenih shodno zakonskim propisima;
- sačinjavanje i učestvovanje u izradi akata koji se odnose na preduzimanje mjera prema subjektima nadzora koji su prekršili propise kojima se reguliše način obavljanja djelatnosti osiguranja i poslovima neposredno povezanim sa poslovima osiguranja;
- sačinjavanje i učestvovanje u izradi predloga koji se odnose na podnošenje prijava nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja učinjena u obavljanju djelatnosti osiguranja;
- obavljanje poslova u vezi sa građansko-pravnim, upravnim i ustavnim sporovima i drugim sporovima koje je Agencija ovlašćena pokrenuti ili u njima učestvovati, po nalogu neposredno nadređenog ili direktora;
- sačinjavanje pravnih akata koja se odnose na radne odnose zaposlenih u Agenciji i vodi dokumentaciju u vezi sa radnim odnosima;
- izvršavanje obaveze iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove preuzete po osnovu međunarodne saradnje sa drugim regulatornim



institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama;

- davanje stručnih mišljenja na predlog sporazuma ili nekog drugog međunarodnog ugovora koje Agencija za nadzor osiguranja, u cilju izvršavanja zakonom povjerenih poslova, namjerava da sklopi sa domaćim i međunarodnim institucijama;
- predlaganje programa edukacije, stručnog obrazovanja ili usavršavanja fizičkih lica koja polažu stručni ispit pred Agencijom za nadzor osiguranja iz djelokruga svog radnog mjesta;
- učestvovanje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu predviđenog ovim radnim mjestom;
- praćenje i primjena domaće i međunarodnih propisa iz djelokruga radnog mjesta.

Shodno članu 11 Procedure zapošljavanja i načina provjere sposobnosti kandidata pri zasnivanju radnog odnosa u Agenciji za nadzor osiguranja, br. 01-1291/7-17 od 28. 12. 2017. godine, o rezultatima održanih intervjua, Marija Lalović, glavna kontrolorka u Sektoru za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove, u svojstvu zapisničara, sačinila je zapisnik i isti dostavila direktoru Agencije, radi donošenja odluke o izboru kandidata za popunjavanje radnog mjesta.

Direktor Agencije je dana 09. 03. 2023. godine na osnovu informacija dobijenih putem intervjua, kao i analize već dostavljene dokumentacije kandidata (radne biografije, reference i dr.), a dodatno cijeneći stručne i profesionalne kapacitete, odlučio da kandidat iz tačke 1 ove Odluke u najvećem ispunjava prethodno opisane uslove i kriterijume za rad na poziciji Višeg kontrolora za primjenu regulative, licenciranje i opšte pravne poslove.

Sagledavajući formalnu ispunjenost uslova za obavljanje poslova koji su u opisu oglašenog radnog mjesta, sposobnosti i vještine koje su tražene oglasom, kao i sve informacije dobijene putem intervjua, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

	- odgovoran je za dosljednu primjenu definisanih procedura rada u domenu ICT-a; - praćenje razvoja novih tehnologija; - upravljanje servisima; - održavanje i zaštita interne mreže i servera; - upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT; - organizovanje rada na razvoju i održavanju softvera; - upravljanje i preispitivanje IT rizika; - dosljedna primjena definisanih procedura rada u domenu ICT-a; - praćenje razvoja novih tehnologija; upravljanje servisima; - održavanje i zaštita interne mreže i servera - učešće u postupcima neposrednog i posrednog nadzora nad poslovanjem subjekata nadzora, - učešće u pripremi procedura, izvještaja, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Agencije, a naročito Plana rada i Finansijskog plana, - pružanje informatičke podrške internim i eksternim korisnicima; - davanje predloga za unapređenje i učešće u implementaciji sistema zaštite i bezbjednosti informacija shodno standardima iz ove oblasti i zakonskim propisima, - podnošenje izvještaja o izvršenim obavezama, - izvršavanje i drugih zadataka po nalogu nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	Kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK-a (Elektrotehnički fakultet ili Studija iz oblasti informacionih tehnologija)
Radno iskustvo:	4 godine radnog iskustva na poslovima u oblasti računarstva i informacionih tehnologija
Posebna znanja i sposobnosti:	Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje, čitanje i konverzacija)

Član 17.

Sektor za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove

SEKTOR ZA REGULATIVU, LICENCIRANJE I OPŠTE PRAVNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA ZA SEKTOR ZA REGULATIVU, LICENCIRANJE I OPŠTE PRAVNE POSLOVE
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	direktor Agencije
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	- odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; - prati i koordinira izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove; - sprovodi kontrolu i nadzor nad radom zaposlenih u izvršavanju poslova iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove; - daje stručnu pomoć i savjete zaposlenima u Sektoru za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove prilikom sprovođenja najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove; - koordinira rad zaposlenih u Sektoru za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove i učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove, a naročito Plana rada i Finansijskog plana; - koordinira rad zaposlenih u Sektoru za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove i učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove; - prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove, daje predloge za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove i učestvuje u pripremi istih; - sarađuje sa pomoćnicima direktora drugih sektora i razmjenjuje informacije i iskustva za dosljednu primjenu zakonskih i podzakonskih akata; - prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga rada i nadležnosti Agencije; - predstavlja Agenciju u medijima po nalogu ili odobrenju Direktora; - izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog i predsjednika Savjeta.

USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Pravni fakultet)
Radno iskustvo:	minimum 5 godina radnog iskustva na pravnim poslovima
Posebna znanja i sposobnosti:	aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Glavni kontrolor za primjenu regulative, licenciranje i opšte pravne poslove
Broj izvršilaca:	3 (tri)
Neposredno nadređeni:	pomoćnik direktora za Sektor za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	-odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; -samostalno izvršava najsloženije normativno pravne poslove i zadatke iz opisa radnog mjesta; -daje predloge za pripremu planova koji se odnose na rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove; -inicira i učestvuje u izradi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove; -inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjenu i dopunu ili izradu nove zakonske i podzakonske regulative; -prati i primjenjuje međunarodne propise koji se odnose na postupak licenciranja i pravovremeno izvještava o izmjenama međunarodne regulative sa predlozima za izmjenu i dopunu postojećih zakonskih rješenja; -sačinjava predlog mišljenja za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;

-sačinjava predloge akata (dozvola, saglasnosti, ovlašćenja isl.) koji se odnose na odlučivanje po zahtjevu fizičkih i pravnih lica podnešenih shodno zakonskim propisima;

-sačinjava i učestvuje u izradi akata koji se odnose na preduzimanje mjera prema subjektima nadzora koji su prekršili propise kojima se reguliše način obavljanja djelatnosti osiguranja i poslovima neposredno povezanim sa poslovima osiguranja;

-sačinjava i učestvuje u izradi predloga koji se odnose na podnošenje prijava nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja učinjena u obavljanju djelatnosti osiguranja;

-obavlja poslove u vezi sa građansko-pravnim, upravnim i ustavnim sporovima i drugim sporovima koje je Agencija ovlašćena pokrenuti ili u njima učestvovati;

-pruža pravnu pomoć službeniku za javne nabavke;

-daje saglasnost na ugovore koji se odnose na postupke javnih nabavki;

-sačinjava pravna akta koja se odnose na radne odnose zaposlenih u Agenciji i vodi dokumentaciju u vezi sa radnim odnosima;

-u skladu sa posebnom odlukom Savjeta Agencije, vrši administrativno-tehničke poslove neophodne za rad Savjeta Agencije, -stara se o objavljivanju i dostavi akata usvojenih na sjednicama Savjeta i o upoznavanju zaposlenih sa aktima usvojenim na sjednicama Savjeta, a koji su od značaja za rad zaposlenih;

-izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove preuzete po osnovu međunarodne saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama;

-daje stručno mišljenje na predlog sporazuma ili nekog drugog međunarodnog ugovora koje Agencija za nadzor osiguranja, u cilju izvršavanja zakonom povjerenih poslova, namjerava da sklopi sa domaćim i međunarodnim institucijama;

-predlaže program edukacije, stručnog obrazovanja ili usavršavanja fizičkih lica koja polažu stručni ispit pred Agencijom za nadzor osiguranja iz djelokruga svog radnog mjesta;

	-učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu predviđenog ovim radnim mjestom; -prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga radnog mjesta; -prati javno dostupne informacije o predloženim izmjenama regulative koja bi mogla uticati na poslovanje Agencije, o tome blagovremeno informiše sve sektore Agencije i predlaže mjere iz nadležnosti Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove; -izvršava i druge zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Pravni fakultet)
Radno iskustvo:	minimum 5 godina radnog iskustva na pravnim poslovima
Posebna znanja i sposobnosti:	aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Viši kontrolor za primjenu regulative, licenciranje i opšte pravne poslove
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	pomoćnik direktora za Sektor za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	- odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; -samostalno izvršava složene normativno pravne poslove i zadatke iz opisa radnog mjesta; -daje predloge za pripremu planova koji se odnose na rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove; -inicira i učestvuje u izradi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;

-u skladu sa posebnom odlukom Savjeta Agencije, vrši administrativno-tehničke poslove neophodne za rad Savjeta Agencije, -stara se o objavljivanju i dostavi akata usvojenih na sjednicama Savjeta i o upoznavanju zaposlenih sa aktima usvojenim na sjednicama Savjeta, a koji su od značaja za rad zaposlenih;

-inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjenu i dopunu ili izradu nove zakonske i podzakonske regulative;

-prati i primjenjuje međunarodne propise koji se odnose na postupak licenciranja i pravovremeno izvještava o izmjenama međunarodne regulative sa predlozima za izmjenu i dopunu postojećih zakonskih rješenja;

-sačinjava predlog mišljenja za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;

-sačinjava predloge akata (dozvola, saglasnosti, ovlašćenja isl.) koji se odnose na odlučivanje po zahtjevu fizičkih i pravnih lica podnešenih shodno zakonskim propisima;

-sačinjava i učestvuje u izradi akata koji se odnose na preduzimanje mjera prema subjektima nadzora koji su prekršili propise kojima se reguliše način obavljanja djelatnosti osiguranja i poslovima neposredno povezanim sa poslovima osiguranja;

-sačinjava i učestvuje u izradi predloga koji se odnose na podnošenje prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja učinjena u obavljanju djelatnosti osiguranju;

-obavlja poslove u vezi sa građansko-pravnim, upravnim i ustavnim sporovima i drugim sporovima koje je Agencija ovlašćena pokrenuti ili u njima učestvovati, po nalogu neposredno nadređenog ili direktora;

-sačinjava pravna akta koja se odnose na radne odnose zaposlenih u Agenciji i vodi dokumentaciju u vezi sa radnim odnosima;

-izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove preuzete po osnovu međunarodne saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama;

-daje stručno mišljenje na predlog sporazuma ili nekog drugog međunarodnog ugovora koje Agencija za nadzor osiguranja, u cilju izvršavanja zakonom povjerenih poslova, namjerava da sklopi sa domaćim i međunarodnim institucijama; -predlaže program edukacije, stručnog obrazovanja ili usavršavanja fizičkih lica koja polažu stručni ispit pred Agencijom za nadzor osiguranja iz djelokruga svog radnog mjesta; -učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu predviđenog ovim radnim mjestom; -prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga radnog mjesta; -izvršava i druge zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.	
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK (Pravni fakultet)
Radno iskustvo:	minimum 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima
Posebna znanja i sposobnosti:	aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za sprovođenje postupaka javnih nabavki
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	pomoćnik direktora za Sektor za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	- odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; - samostalno izvršava najsloženije zadatke iz opisa radnog mjesta; - učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;