



CRNA GORA

DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA

Broj: 4070-60-07-4444
Podgorica, 31.07-702

AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE	
03-08-2020	
02-02	1882/1899

AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
n/r dr Sava Milašinovića, vd direktora

PREDMET: Dostava dokumentacije

Poštovani/a,

Članom 44. Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (»Sl. list CG, br. 003/20 i 038/20), propisano je da se u državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, javnim ustanovama i državnim fondovima, u periodu od dana raspisivanja do dana održavanja izbora, mogu izuzetno zaposliti lica na određeno vrijeme, odnosno zaključiti ugovor za obavljanje privremenih i povremenih poslova, radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada tih organa, na osnovu odluke nadležnog organa ovih subjekata, samo ako je to predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta.

Stavom 2 istog člana predviđeno 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.

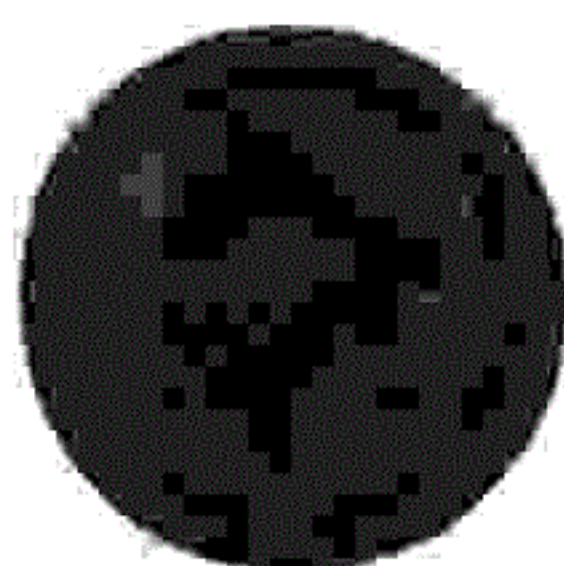
Imajući u vidu da je Predsjednik Crne Gore 20. juna 2020. godine donio Odluku o raspisivanju izbora za poslanike u Skupštini Crne Gore, kao i Odluku o raspisivanju izbora za odbornike, i to u: Skupštini opštine Andrijevica, Skupštini opštine Budva, Skupštini opštine Gusinje i Skupštini opštine Kotor sa datumom održavanja 30. avgusta 2020. godine, u skladu sa navedenom odredbom zakona, u prilogu dostavljam:

1. Ugovor o djelu broj: 113/20-07-1437/1 od 31.07.2020. godine,
2. Rješenje o imenovanju Sekretarke Institucije broj: 113/20-06-1152/5 od 24.07.2020. godine (uz pomenuto Rješenje dostavljamo i Odluku o izboru kandidatkinje broj: 113/20-06-1152/1 od 22.06.2020. godine, na osnovu kojeg je donijeto Rješenje o imenovanju Sekretarke Institucije).

S poštovanjem,

SEKRETARKA INSTITUCIJE
Dobriša Glomazić

D. Glomazić



CRNA GORA

DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA

Broj: 113/20-OG-1152/1
Podgorica, 22-06-2020

Na osnovu čl. 43 i 48 stav 2 Zakona o Državnoj revizorskoj instituciji („Službeni list RCG“, br. 28/04, 27/06, 78/06, „Službeni list CG“, br. 17/07, 73/10, 40/11, 31/14 i 70/17), Senat Državne revizorske institucije na sjednici održanoj 18. juna 2020. godine, donio je

ODLUKU o izboru kandidatkinje

1. Za Sekretara/ku Državne revizorske institucije, izabrana je kandidatkinja Dobrila Glomazić.
2. Izabrana kandidatkinja zasnovaće radni odnos Rješenjem o postavljenju koje će donijeti Senat Državne revizorske institucije, na period od 5 godina, sa mogućnošću ponovnog izbora, po okončanju postupka.

Obrazloženje

Uprava za kadrove je, u skladu sa članom 56 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 02/18 i 34/19) dana 15.04.2020. godine objavila javni konkurs za popunu radnog mjesta Sekretar/ka Institucije u Državnoj revizorskoj instituciji.

Na osnovu podnijetih prijava, Uprava za kadrove je sačinila listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa za popunu radnog mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar, nakon čega je u skladu sa članom 56 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 02/18 i 34/19) formirala Komisiju koja je sprovela postupak provjere kompetencija, znanja i sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta i o tome sačinila Izvještaj.

Na osnovu Izvještaja o provjeri kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata, Uprava za kadrove je utvrdila Listu za izbor kandidata u skladu sa članom 47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 02/18 i 34/19) i istu dostavila Državnoj revizorskoj instituciji.

Nakon obavljenog razgovora sa svim kandidatima i Liste za izbor kandidata sa Izvještajem o provjeri kandidata povodom javnog konkursa, Senat Državne revizorske institucije je, u skladu sa članom 43 Zakona o Državnoj revizorskoj instituciji („Službeni list RCG“, br. 28/04, 27/06, 78/06, „Službeni list CG“, br. 17/07, 73/10, 40/11, 31/14 i 70/17) kojim je između ostalog propisano da Sekretara imenuje i razrješava Senat, na osnovu javnog oglašavanja, na period od pet godina, sa mogućnošću ponovnog izbora, kao i da za sekretara može biti imenovano lice koje je diplomirani pravnik ili diplomirani ekonomista, ima položen stručni ispit za rad u

državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva, a na osnovu člana 48 stav 2 pomenutog zakona kojim je propisano da o zasnivanju radnog odnosa, pravima, obavezama i odgovornosti zaposlenih u Instituciji odlučuje Senat, u skladu sa zakonom, na sjednici Senata održanoj 18. juna 2020. godine odlučio da za Sekretara/ku Institucije izabere prvorangiranu kandidatkinju sa Liste za izbor kandidata, Dobrilu Glomazić.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema istog.

PREDSJEDNIK SENATA
dr Milan Dabović



Dostavljeno:

- Upravi za kadrove
- a/a



CRNA GORA
DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA

Broj: 113/20-06-1152/5
Podgorica, 24.07.2020.

Na osnovu čl. 38 stav 1 alineja 9, 43 st.1 i 2 i člana 48 stav 2 Zakona o Državnoj revizorskoj instituciji ("Službeni list RCG", broj 28/04, 27/06, 78/06 i "Službeni list CG", broj 17/07, 73/10, 40/11, 31/14 i 70/17), a u vezi sa članom 16 redni broj 69 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji (br: 4015/18-06-1472/1 od 31.07.2018.godine, br: 4015/19-06-1605/1 od 02.08.2019.godine, br: 4015/19-06-1605/2 od 17.10.2019. godine, br: 4015/20-06-69/1 od 17.01.2020. godine i br: 4015/20-06-69/2 od 03.03.2020. godine) i Odluke Senata o izboru kandidatkinje broj: 113/20-06-1152/1 od 22.06.2020. godine, Senat donosi

RJEŠENJE **o imenovanju Sekretarke Institucije**

1. Dobrila Glomazić, sa visokim obrazovanjem – diplomirana ekonomistkinja, imenuje se za Sekretarku Državne revizorske institucije na period od 5 godina, počev od 24.07.2020. godine.
2. Zvanje iz tačke 1 ovog Rješenja raspoređuje se u Grupu poslova B 15.
3. Prava i obaveze imenovane počinju teći od konačnosti Rješenja.
4. Rješenje o zaradi donijeće predsjednik Senata Državne revizorske institucije.

Obrazloženje

Uprava za kadrove je, u skladu sa članom 56 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) dana 15.04.2020. godine objavila javni konkurs za popunu radnog mjesta Sekretar/ka Institucije u Državnoj revizorskoj instituciji.

Nakon sprovedenog postupka po javnom konkursu i dostavljanja Liste za izbor kandidata sa izvještajem o provjeri kandidata povodom javnog konkursa, Senat Državne revizorske institucije na sjednici održanoj 18. juna 2020. godine donio je Odluku o izboru kandidatkinje broj: 113/20-06-1152/1 od 22.06.2020. godine kojom je za Sekretarku Institucije izabrana kandidatkinja Dobrila Glomazić.

Članom 43 st. 1 i 2 Zakona o Državnoj revizorskoj instituciji ("Službeni list RCG", broj 28/04, 27/06, 78/06 i "Službeni list CG", broj 17/07, 73/10, 40/11, 31/14 i 70/17) propisano je da Sekretara imenuje i razrješava Senat, na osnovu javnog oglašavanja, na period od pet godina, sa mogućnošću ponovnog izbora. Za sekretara može biti imenovano lice koje je diplomirani pravnik ili diplomirani ekonomista, ima položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva.

Članom 16 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji (br: 4015/18-06-1472/1 od 31.07.2018.godine, br: 4015/19-06-1605/1

od 02.08.2019.godine, br: 4015/19-06-1605/2 od 17.10.2019.godine, broj: 4015/20-06-69/1 od 17.01.2020. godine i br: 4015/20-06-69/2 od 03.03.2020. godine) pod rednim brojem 69 sistematizovano je radno mjesto: Sekretar Institucije.

Za ovo radno mjesto propisani su uslovi: visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit.

Kako je u postupku imenovanja utvrđeno da Dobrila Glomazić ima visoko obrazovanje od 240 kredita CSPK-a – diplomirana ekonomistkinja (Uvjerenje ekonomskog fakulteta u Podgorici broj: 3511 od 31.07.1994. godine) na dan 01. jul 2020. godine ima 25 godina 2 mjeseca i 4 dana radnog iskustva, položen stručni ispit (Uvjerenje Ministarstva pravde, broj: 02-3158 od 23.02.1996. godine), to ispunjava uslove predviđene za ovo radno mjesto.

Članom 38 stav 1 alineja 9 Zakona o Državnoj revizorskoj instituciji (»Službeni list RCG«, br. 28/04,27/06 i 78/06, »Službeni list CG«, br. 17/07,73/10,40/11, 31/14 i 70/17), propisano je da Senat vrši i druge poslove utvrđene ovim zakonom i opštim aktima Institucije, dok je članom 48 stav 2 pomenutog zakona propisano da o zasnivanju radnog odnosa, pravima, obavezama i odgovornosti zaposlenih u Instituciji odlučuje Senat, u skladu sa zakonom.

Kako je Odluka kojom je Dobrila Glomazić izabrana za Sekretarku Institucije postala konačna, a na osnovu gore izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe, preko ovog organa, u roku od osam dana od dana prijema Rješenja.

Dostavljeno:

- imenovanoj
- računovodstvu
- Ministarstvu finansija
- u personalni dosije
- a/a

BREDSJEDNIK SENATA
dr Milan Dabović





Crna Gora
Ministarstvo finansija

Adresa: ul. Stanke Dragojevića 2,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 242 839
fax: +382 20 224 450
www.mf.gov.me

Br. 03-1933/1

Podgorica, 9/03/2020. godine

DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA
u/r predsjednika Senata, g-đina Milana Đabovića

Poštovani,

Povodom Vašeg dopisa broj 40 [2/20-07-24]/1 kojim se traži potvrda o obezbijedenim finansijskim sredstvima za prijem u radni odnos 1 izvršioca, shodno Zaključku Vlade Crne Gore broj 07-3481 od 6. jula 2018. godine kojim je između ostalog precizirano da, izuzetno od utvrdjenih mjera, Uzi kabinet i Vlada Crne Gore može odobriti zapošljavanje, obavještavamo Vas da je, postupajući po prethodno utvrđenoj proceduri Državnoj revizorskoj instituciji odobreno raspisivanje javnog konkursa za popunu sledećeg radnog mesta.

- sekretar DRI

S poštovanjem,



MINISTAR

Đanko Radunović



Crna Gora
Državna revizorska institucija

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U
DRŽAVNOJ REVIZORSKOJ INSTITUCIJI
(prečišćeni tekst)

Podgorica, mart 2020. godine

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji obuhvata:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4015/18-06-1472/1 od 31.07.2018. godine.
- Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4015/19-06-1605/1 od 02.08.2019. godine.
- Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4015/19-06-1605/2 od 17.10.2019. godine.
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4015/20-06-69/1 od 17.01.2020. godine.
- Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4015/20-06-69/2 od 03.03.2020. godine.

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U DRŽAVNOJ REVIZORSKOJ INSTITUCIJI

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se:

- unutrašnja organizacija, nadležnost i rukovođenje organizacionim jedinicama;
- sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, broj izvršilaca, zvanja i uslovi za zasnivanje radnog odnosa;
- zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVE NADLEŽNOSTI

Član 3

U Državnoj revizorskoj instituciji (u daljem tekstu: Institucija) za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Institucije formiraju se pet sektora i odeljenja u sastavu, Služba za administrativno - stručne poslove i Jedinica za unutrašnju reviziju.

Član 4

1. SEKTOR I

- 1.1. Odjeljenje za reviziju završnog računa budžeta Crne Gore;
- 1.2. Odjeljenje za pojedinačne revizije;
- 1.3. Odjeljenje za međunarodnu saradnju, reviziju EU fondova, standarde, strateški razvoj i odnose sa Skupštinom, Vladom i javnošću;
- 1.4. Odjeljenje za praćenje fiskalne odgovornosti.

2. SEKTOR II

- 2.1. Odjeljenje za reviziju korisnika sredstava državnog budžeta;
- 2.2. Odjeljenje za pojedinačne revizije;
- 2.3. Odjeljenje za razvoj revizije uspjeha;
- 2.4. Odjeljenje za vršenje revizije uspjeha;
- 2.5. Odjeljenje za standardizaciju i zakonodavstvo.

3. SEKTOR III

- 3.1. Odjeljenje za reviziju korisnika sredstava državnog budžeta;
- 3.2. Odjeljenje za pojedinačne revizije;
- 3.3. Odjeljenje za razvoj, primjenu i reviziju informacionih sistema.

4. SEKTOR IV

- 4.1. Odjeljenje za reviziju korisnika sredstava državnog budžeta;
- 4.2. Odjeljenje za reviziju političkih subjekata i regulatornih agencija;
- 4.3. Odjeljenje za pravna pitanja, antikorupciju i slobodan pristup informacijama.

5. SEKTOR V

- 5.1. Odjeljenje za reviziju jedinica lokalne samouprave;
- 5.2. Odjeljenje za reviziju privrednih društava u većinskom vlasništvu države;
- 5.3. Odjeljenje za reviziju korisnika sredstava državnog budžeta.

6. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-STRUČNE POSLOVE

7. JEDINICA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Član 5

Sektori se obrazuju za:

- vršenje finansijske revizije, revizije pravilnosti i revizije uspjeha;
- prikupljanja bitnih informacija o subjektima revizije, upravljanju budžetom, fondovima, imovinom i ekonomskim poslovima;
- izradu dokumenata za potrebe sektora i kolegijuma od značaja za planiranje i vršenje revizije;
- izradu izvještaja, mišljenja i preporuka o sprovedenim revizijama;
- obavljanja drugih poslova od značaja za reviziju javnog sektora i praćenje javne potrošnje i raspolaganja državnom imovinom.

Sektorom rukovodi član Senata.

U sektoru se imenuje načelnik, na period od pet godina, koji je za svoj rad odgovoran rukovodiocu sektora.

Član 6

Odjeljenja se obrazuju za:

- vršenje revizije kod subjekata revizije;
- obavljanje drugih, međusobno povezanih revizorskih poslova u cilju uspješnog planiranja i vršenja revizija i obavljanja drugih poslova od značaja za rad revizije.

Odjeljenjem rukovodi rukovodilac odjeljenja i za pravilan, uspješan i blagovremen rad odjeljenja neposredno je odgovoran načelniku u sektoru.

Član 7

Služba za administrativno-stručne poslove formira se za obavljanje međusobno povezanih pravnih, finansijsko-računovodstvenih i drugih administrativno-tehničkih poslova Institucije.

Službom za administrativno-stručne poslove rukovodi sekretar Institucije, koji je za svoj rad odgovoran Senatu.

Član 8

Za obavljanje poslova unutrašnje revizije u Instituciji, formira se posebna **Jedinica za unutrašnju reviziju**, kao nezavisna u funkcionalnom smislu. Jedinicom za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac Jedinice, koji je za svoj rad odgovoran Senatu.

Član 9

1. **Sektor I** - nadležan je za:

- a) Reviziju završnog računa budžeta Crne Gore;
- b) Reviziju kod sljedećih subjekata revizije:
 - Ministarstvo finansija:
 - Poreska uprava;
 - Uprava carina;
 - Uprava za igre na sreću;
 - Uprava za imovinu;
 - Uprava za nekretnine;
 - Uprava za sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma;
 - Uprava za javne nabavke;
 - Zavod za statistiku.
 - Komisija za kontrolu državne podrške i pomoći;
 - Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa Crne Gore;
 - Fondacija Petrović Njegoš;
 - Revizorsko tijelo;
 - Državna komisija za kontrolu postupka javnih nabavki;
 - Crveni krst;
 - Savez udruženja boraca.
- c) Međunarodnu saradnju, reviziju EU fondova, standarde, strateški razvoj, odnose sa Skupštinom, Vladom i javnošću;
- d) Praćenje fiskalne odgovornosti.

Član 10

2. **Sektor II** - nadležan je za:

- a) Reviziju finansijskih izvještaja Centralne banke Crne Gore i Investiciono- razvojnog fonda Crne Gore;
- b) Reviziju kod sljedećih subjekata revizije:
 - Predsjednik Crne Gore;
 - Skupština Crne Gore:
 - Državna Izborna komisija.
 - Vlada Crne Gore - Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore:
 - Državni protokol;
 - Sekretarijat za zakonodavstvo;
 - Sekretarijat za razvojne projekte;
 - Savjet za privatizaciju i kapitalne projekte;
 - Agencija Crne Gore za promociju stranih investicija;
 - Komisija za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama;

- Službeni list Crne Gore;
- Kancelarija zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava;
- Savjet za konkurentnost.
- * Ministarstvo unutrašnjih poslova:
 - Uprava policije;
 - Regionalni ronilački centar za podvodno deminiranje i obuku ronilaca;
 - Kancelarija za borbu protiv trgovine ljudima.
- * Ministarstvo javne uprave:
 - Uprava za kadrove.
- * Ministarstvo odbrane:
 - Direkcija za zaštitu tajnih podataka.
- * Ministarstvo prosvjete
 - Policijska akademija;
 - Zavod za školstvo;
 - Zavod za udžbenike i nastavna sredstva;
 - Centar za stručno obrazovanje.
- * Ministarstvo nauke;
- * Ministarstvo kulture:
 - Uprava za zaštitu kulturnih dobara;
 - Državni arhiv Crne Gore;
 - Crnogorsko narodno pozorište;
 - Kraljevsko pozorište »Zetski dom«;
 - JU Nacionalna biblioteka Crne Gore »Đurđe Crnojević«;
 - Centar za konzervaciju i arheologiju Crne Gore;
 - JU »Prirodnjački muzej Crne Gore«;
 - JU Crnogorska kinoteka;
 - JU »Muzički centar Crne Gore«;
 - JU Biblioteka za slijepe Crne Gore;
 - JU »Narodni muzej Crne Gore«;
 - JU »Pomorski muzej Crne Gore«;
 - JU »Centar savremene umjetnosti Crne Gore«;
 - JU »Filmski centar CG«;
- * Ministarstvo održivog razvoja i turizma:
 - Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju;
 - Direkcija javnih radova;
 - Agencija za zaštitu prirode i životne sredine;
 - Nacionalna turistička organizacija;
 - Centar za ekotoksikološka istraživanja Crne Gore.
- * Ministarstvo sporta;
- * Univerzitet Crne Gore;
- * Fakultet za crnogorski jezik i književnost;
- * Agencija za nacionalnu bezbjednost;
- * Crnogorski olimpijski komitet
- * Crnogorska akademija nauka i umjetnosti;
- * Matica crnogorska;
- * Ispitni centar;
- * JP Radio - televizija Crne Gore.

b) Odjeljenja za reviziju uspjeha nadležna su za:

- utvrđivanje uspješnosti ostvarivanja ciljeva poslovanja ili ciljeva pojedinih finansijskih transakcija, programa, projekata, korišćenja ljudskih, finansijskih i drugih reursa subjekata revizije kao i efekte ostvarenih ciljeva i rezultata u odnosu na planirane;
- razvoj i reviziju uspješnosti korišćenja ljudskih, finansijskih i drugih resursa, uključujući ispitivanje i svih aktivnosti subjekata revizije u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i
- razvoj revizije uspješnosti i uspostavu metodoloških standarda revizije uspjeha.

c) Standardizaciju postupaka revizije, normiranje i praćenje propisa od značaja za ostvarivanje funkcije revizije.

Član 11

3. **Sektor III** - nadležan je za:

a) Reviziju finansijskih izvještaja Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja, Fonda rada, Fonda za zdravstveno osiguranje, Fonda za obeštećenje;

b) Reviziju kod sljedećih subjekata revizije:

- **Ministarstvo ekonomije:**
 - Uprava za ugljovodonike;
 - Zavod za metrologiju;
 - Zavod za intelektualnu svojinu;
 - Agencija za zaštitu konkurencije;
 - Akreditaciono tijelo Crne Gore;
 - Fond za energetska efikasnost;
 - Institut za standardizaciju;
 - Sektor za rudarstvo i geološka istraživanja.
- **Ministarstvo zdravlja:**
 - Projekat unapređenja zdravstvenog sistema;
 - Agencija za lijekove i medicinska sredstva;
 - Institut za javno zdravlje;
 - Ljekarska komora;
 - Farmaceutska komora.
- Uprava za inspekcijske poslove
- **Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja:**
 - Uprava za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove;
 - Uprava za šume;
 - Uprava za vode;
 - Agencija za duvan.

c) Razvoj, primjenu i reviziju informacionih sistema.

Član 12

4. Sektor IV - nadležan je za:

- d) Reviziju završnih računa i finansijskih izvještaja regulatornih agencija;
- e) Reviziju finansijskih izvještaja političkih subjekata;
- f) Reviziju kod sljedećih subjekata revizije:
 - Ustavni sud Crne Gore;
 - Sudstvo;
 - Tužilaštvo;
 - Centar za obuku u sudstvu i državnom tužilaštvu;
 - Ministarstvo pravde:
 - Zavod za izvršenje krivičnih sankcija.
 - Agencija za sprječavanje korupcije;
 - Ministarstvo vanjskih poslova:
 - Uprava za dijasporu;
 - Diplomatsko konzularna predstavništva.
 - Ministarstvo za ljudska i manjinska prava:
 - Fond za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava;
 - Centar za razvoj i očuvanje kulture manjina Crne Gore.
 - Ministarstvo rada i socijalnog staranja:
 - Uprava za zbrinjavanje izbjeglica;
 - Zavod za socijalnu i dječiju zaštitu;
 - Socijalni savjet;
 - Zaštitnik ljudskih prava i sloboda;
 - Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama;
 - Agencija za mirno rješavanje radnih sporova;
 - Zavod za zapošljavanje;
 - Centar za posredovanje.
- g) Pravna pitanja, antikorupciju i slobodan pristup informacijama.

Član 13

5. Sektor V - nadležan je za:

- h) Reviziju završnih računa budžeta jedinica lokalne samouprave:
 - Egalizacioni fond;
 - Dotacije opštinama;
 - Senat prijestonice.
- i) Reviziju završnih računa privrednih društava čiji je osnivač država, odnosno jedinice lokalne samouprave, kao i privrednih društava u kojima država ima većinsko vlasništvo;

j) Reviziju kod sljedećih subjekata revizije:

- Ministarstvo saobraćaja i pomorstva:
 - Lučka uprava;
 - Uprava pomorske sigurnosti;
 - Direkcija za saobraćaj;
 - Direkcija za željeznice.
- Agencija za civilno vazduhoplovstvo;
- Javno preduzeće za nacionalne parkove Crne Gore.

Član 14

6. **U službi za administrativno-stručne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu opštih akata Institucije, pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije i druge evidencije iz oblasti rada; obučavanje i razvoj ljudskih resursa; staranje o koordinaciji obuke i razvojnih programa kao i stalnom profesionalnom usavršavanju; poslovi koji se odnose na organizovanje seminara, radionica i pripremu akata u cilju ostvarivanja zadataka Institucije na planu obuke kadrova, naučne i izdavačke djelatnosti; vođenje centralne kadrovske evidencije; druge organizacione, pravne, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; kancelarijske i pomoćne poslove; vođenje arhivskih poslova i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 15

7. **Jedinica za unutrašnju reviziju** vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na: planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka unutrašnje revizije, odnosno analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Institucije, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koji se dostavlja Senatu DRI i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev Senata ili prema potrebi, obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije dodijeljenih DRI; praćenje sprovođenja preporuka koje su date u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izrada strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; pripremu i izradu godišnjih izvještaja unutrašnje revizije; saradnju sa Sektorom Ministarstva finansija za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i

kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim ekspertskim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Jedinice.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

Za izvršenje poslova i zadataka Institucije, pored članova Senata, utvrđuju se službenička radna mjesta za **82** izvršioca:

Redni broj	Zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1. SEKTOR I			
Predsjednik Senata – Rukovodilac Sektora I			
1	Državni revizor – Načelnik u sektoru - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 8 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; Položen ispit za državnog revizora.	1	- Odgovoran je za rad odeljenja u svom sektoru; - Organizuje rad revizorskih timova tokom vršenja revizije iz njegove nadležnosti; - Priprema preliminarne izvještaje o reviziji; - Predlaže i objedinjava prijedloge državnih revizora za vršenje revizije iz sektora za Godišnji plan revizije; - Odgovoran je za izradu detaljnog plana revizije iz njegove nadležnosti; - Obavlja najsloženije poslove revizije i vrši neporesrednu kontrolu kvaliteta revizije u cilju obezbjeđivanja uspješnosti rada revizora na terenu i uspjeha revizije; - Pruža stručnu pomoć kolegijumima i učestvuje u pripremi materijala za sjednice kolegijuma i Senata iz nadležnosti svog sektora; - Vrši dokumentacionu i terensku reviziju po nalogu rukovodioca sektora kada obim ili složenost poslova zahtjeva njegovo učešće; - Priprema sastanak sa

			subjektom revizije i po ovlaštenju rukovodioca Sektora neposredno ga informiše o postupcima i aktivnostima koje će biti sprovedene u toku postupka revizije; - Odgovoran je za izradu prijedloga izvještaja o reviziji i posebnih izvještaja, i po nalogu obavlja razgovore sa subjektima revizije u cilju okončanja revizije i prezentira nalaze i mišljenje; - Priprema prijedlog Godišnjeg izvještaja Institucije u saradnji sa načelnicima ostalih sektora u dijelu izvještaja koji se odnosi na revizije iz nadležnosti sektora; - Obavlja i druge poslove u skladu sa Poslovníkom Institucije i po nalogu rukovodioca Sektora.
2	Savjetnik predsjednika - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija; - 10 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit.	1	- Vrší poslove iz nadležnosti Institucije i daje stručna mišljenja za potrebe predsjednika; - Pruža stručnu pomoć iz djelokruga nadležnosti i rada Sektora kojim rukovodi predsjednik; - Učestvuje u izradi strateških dokumenata za razvoj Institucije; - Prikuplja informacije o realizaciji preporuka iz Izvještaja o reviziji Završnog računa budžeta i o tome izvještava predsjednika; - Pruža pomoć predsjedniku u objedinjavanju i izradi Godišnjeg plana revizija i Godišnjeg izvještaja Institucije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Senata.

1.1. ODJELJENJE ZA REVIZIJU ZAVRŠNOG RAČUNA BUDŽETA CRNE GORE

3.	Državni revizor- Rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarne izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarne izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
----	---	---	---

4.-5.-6.	Državni revizor - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	3	- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca Odjeljenja o saznanjima
------------------------	---	-----------------	---

			dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Saraduje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu Odjeljenja; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije
1.2. ODJELJENJE ZA POJEDINAČNE REVIZIJE			
7.	Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kyalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Vrší reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od

			značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove Kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
8.-9.	Državni revizor - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	2	- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava

			rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca Odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Saraduje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu Odjeljenja; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
--	--	--	---

**1.3. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, REVIZIJU EU FONDOVA,
STANDARDE, STRATEŠKI RAZVOJ I ODNOS SA SKUPŠTINOM,
VLADOM I JAVNOŠĆU**

10.	Državni revizor – rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Organizuje, planira i koordinira radom u Odjeljenju za razvoj, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; - Planira i vrši reviziju EU fondova; - Uspostavlja i kontinuirano održava saradnju s vrhovnim revizorskim institucijama u inostranstvu i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; - Odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima institucije koji se odnosi na djelokrug rada Odjeljenja za razvoj, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; - Odgovoran je za praćenje pregovoračkog procesa pridruživanja EU u vezi s djelokrugom rada Institucije; - Priprema izvještaje i druge materijale koji se odnose na ispunjavanje međunarodnih obaveza Institucije; - Izrađuje prijedloge projekata koji se finansiraju iz sredstava EU i izvještava o njihovoj realizaciji; - Vrši ispitivanja i komparativne analize najbolje međunarodne i evropske prakse iz djelokruga rada Institucije; - Učestvuje u praćenju razvoja i prevodenju međunarodnih standarda vrhovnih revizorskih institucija; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodilca Sektora i načelnika.
------------	--	----------	--

11.	Stariji saradnik državnog revizora - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija; - 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Učestvuje u vršenju revizije utvrđene Godišnjim planom revizija; - Učestvuje u izradi zapisnika sa rukovodiocem odjeljenja ili državnim revizorom; - Vrš i učestvuje u reviziji EU fondova, po nalogu rukovodioca Odjeljenja; - Vrš poslove koji se odnose na sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Učestvuje u terenskom radu po nalogu rukovodioca odjeljenja i pomaže revizorima u poslovima revizije; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vrš administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.
12.	Viši savjetnik III – savjetnik za odnose s javnošću, Skupštinom, Vladom i nevladinim sektorom		- Obavlja poslove koji se odnose na informisanje javnosti o radu Institucije; - Stara se o organizovanju protokolarnih poslova; - Sarađuje s domaćim i stranim predstavnicima javnog informisanja; - Organizuje konferencije za

	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet iz oblasti društvenih, političkih ili organizacionih nauka; - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII I ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit; - Znanje engleskog jezika - B1, B2 nivo.	1	saopštenja za javnost; - Priprema publikacije i druge materijale Institucije; - Saraduje u realizaciji aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima institucije koji se odnose na djelokrug rada Odeljenja za razvoj, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; - Prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima i radu Institucije; - Priprema, ažurira i prevodi sadržaj za zvaničnu internet stranicu Institucije; - Ostvaruje komunikaciju sa Skupštinom i Vladom i drugim organima i nevladinim organizacijama; - Vršiti lekturu izvještaja, tekstova i materijala koje izrađuje Institucija; - Učestvuje u pripremi radnih međunarodnih posjeta; - Organizuje javno istupanje predstavnika Institucije; - Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Institucije, načelnika sektora i rukovodioca odeljenja.
--	--	---	---

1.4. ODJELJENJE ZA PRAĆENJE FISKALNE ODGOVORNOSTI

13.	Državni revizor- Rukovodilac odeljenja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Odgovoran je za informisanje načelnika i rukovodioca sektora o poštovanju kriterijuma fiskalne odgovornosti u procesu izrade godišnjeg zakona o budžetu Crne Gore i zakona o Završnom računu Budžeta Crne Gore; - Na osnovu podataka pribavljenih u procesu revizije i podataka starijeg savjetnika državnog revizora vrši analizu suficita/deficita budžeta države i opšteg nivoa
-----	--	---	---

			države; - Izrada analize kretanja osnovnih makroekonomskih pokazatelja države; - Ocjena održivosti Makroekonomskog scenarija Vlade Crne Gore; - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarog izvještaja o reviziji; - Pomaže u izradi Preliminarnog izvještaja o reviziji i predloga izvještaja o ocjeni primjene kriterijuma fiskalne odgovornosti; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu
--	--	--	--

			svojih obaveza; - Informiše članove Kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika
14.	Državni revizor - Visokoobrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Odgovoran je za izradu kriterijuma fiskalne odgovornosti potrebnih za izradu izvještaja o ocjeni primjene kriterijuma fiskalne odgovornosti; - Prati poštovanje kriterijuma fiskalne odgovornosti u procesu izrade godišnjeg zakona o Budžetu Crne Gore i zakona o završnom računu Budžeta Crne Gore; - Odgovoran je za praćenje izmjene zakonskih propisa koji mogu imati uticaj na planirane kriterijume fiskalne odgovornosti; - Vršiti analizu smjernica fiskalne politike Vlade Crne Gore; - Vršiti procjenu uticaja izmjene zakonskih propisa na prihode i rashode budžeta države kao i budžeta opština; - Vršiti analizu planiranih i ostvarenih prihoda i rashoda centralnog i opšteg nivoa države; - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje revizije treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru idr.); - Učestvuje u pripremi i

		sprovođenju terenskog rada; - Sačinjava radne papire u pripremnoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoe materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca Odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i izvještaja o ocjeni primjene kriterijuma fiskalne
--	--	---

			odgovornosti i pruža stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovnikom i Metodološkim uputstvom Institucije.
15.	Saradnik državnog revizora - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija; - 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vršiti administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca Sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.

2. SEKTOR II

Član Senata – Rukovodilac Sektora II

16.	Državni revizor – Načelnik u sektoru - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 8 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Odgovoran za rad odeljenja u svom sektoru; - Organizuje rad revizorskih timova tokom vršenja revizije iz njegove nadležnosti; - Priprema preliminarni izvještaj o reviziji; - Predlaže i objedinjava prijedloge državnih revizora za vršenje revizije iz sektora za Godišnji plan revizije; - Odgovoran je za izradu detaljnog plana revizije iz njegove nadležnosti; - Obavlja najsloženije poslove revizije i vrši neposrednu kontrolu kvaliteta revizije u cilju obezbjeđivanja uspješnosti rada revizora na terenu i uspjeha revizije; - Pruža stručnu pomoć kolegijumima i učestvuje u pripremi materijala za sjednice Kolegijuma i Senata iz nadležnosti svog sektora; - Vršiti dokumentacionu i terensku reviziju po nalogu rukovodioca sektora kada obim ili složenost poslova zahtjeva njegovo učešće; - Priprema sastanak sa subjektom revizije i po ovlašćenju rukovodioca Sektora neposredno ga informiše o postupcima i aktivnostima koje će biti sprovedene u toku postupka revizije; - Odgovoran je za izradu prijedloga izvještaja o reviziji i posebnih izvještaja, i po nalogu obavlja razgovore sa subjektima revizije u cilju okončanja revizije i prezentira nalaze i mišljenje; - Obavlja i druge poslove u
------------	--	----------	---

			skladu sa Poslovníkom Institucije i po nalogu rukovodioca Sektora.
2.1. ODJELJENJE ZA REVIZIJU KORISNIKA SREDSTAVA DRŽAVNOG BUDŽETA			
17.	Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarne izvještaje o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarne izvještaje i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije;

			- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
18.-19.	Državni revizor - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	2	- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti završenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca Odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u

			usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovnikom i Metodološkim uputstvom Institucije.
2.2. ODJELJENJE ZA POJEDINAČNE REVIZIJE			
20.	Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarne izvještaje o reviziji;

			- Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarne izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
21.-22.	Državni revizor - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	2	- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica zadonošenje odluka, prati prijem

			tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca Odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
23.	Saradnik državnog revizora - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija; - 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit.	1	- Vrší poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vrší administrativno-stručne

			poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca Sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.
2.3. ODJELJENJE ZA RAZVOJ REVIZIJE USPJEHA			
24.	Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Priprema plan razvoja revizije uspjeha; - Priprema predlog revizija za Godišnji plan revizija; - Rukovodi radom revizorskog tima, obavlja najsloženije revizorske poslove iz oblasti razvoja i vršenja revizije uspjeha; - Priprema i učestvuje u izradi internih procedura, smjernica i standarda za reviziju, prati njihovu primjenu i daje predloge za unapređenje unutrašnjih procedura i standarda za reviziju uspjeha; - Daje smjernice i uputstva o primjeni propisa, priručnika i uputstava za reviziju uspjeha; - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Priprema izvještaje, dokumentai materijale za Kolegijum; - Daje smjernice za izradu predstudije i glavne studije za vršenje revizije; - Predlaže Detaljni plan revizije; - Sačinjava nacrt preliminarog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi

			drugi dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Stara se o primjeni međunarodnih standarda u reviziji (INTOSAI standardi i drugi); - Priprema sastanak sa subjektom revizije i informiše ga o postupcima i aktivnostima koje će biti sprovedene u toku postupka revizije; - Prati sprovođenje revizija i preuzima mjere s ciljem obezbjeđivanja kvaliteta i blagovremenog okončanja revizije; - Prati izradu prijedloga izvještaja o izvršenoj reviziji, nalazima i mišljenjima iz revizorskog postupka; - Učestvuje u razgovorima sa subjektom revizije o nalazima revizije; - Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o DRI i podzakonskim aktima i po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
25.	Državni revizor - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Vršiti reviziju kod subjekata revizije; - Učestvuje u izradi predstudije i glavne studije za vršenje revizije i izradi detaljnog plana revizija; - Vršiti prethodne pripreme za reviziju; - Učestvuje u pripremi i spovodjenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca tima revizora o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o

			reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Državni revizor – vođa tima sačinjava nacrt preliminarog izvještaja o reviziji; - Učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta preduzetim radnjama u reviziji, učestvuje u pripremi odgovora subjektu revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.
2.4. ODJELJENJE ZA VRŠENJE REVIZIJE USPJEHA			
26.	Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Priprema predlog revizija za Godišnji plan revizija; - Rukovodi radom revizorskog tima obavlja najsloženije revizorske poslove iz oblasti razvoja i vršenja revizije uspjeha; - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Priprema izvještaje, dokumenta i materijale za kolegijum; - Daje smjernice za izradu predstudije i glavne studije za vršenje revizije; - Predlaže detaljni plan revizije; - Sačinjava nacrt preliminarog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Stara se o primjeni međunarodnih standarda u reviziji (INTOSAI standardi i drugi); - Priprema sastanak sa subjektom revizije i informiše ga o postupcima i aktivnostima koje

			će biti sprovedene u toku postupka revizije; - Prati sprovođenje revizija i preuzima mjere s ciljem obezbjeđivanja kvaliteta i blagovremenog okončanja revizije; - Prati izradu prijedloga izvještaja o izvršenoj reviziji, nalazima i mišljenjima iz revizorskog postupka; - Učestvuje u razgovorima sa subjektom revizije o nalazima revizije; - Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o DRI i podzakonskim aktima i po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
27.	Državni revizor - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Vršiti reviziju kod subjekata revizije; - Učestvuje u izradi predstudije i glavne studije za vršenje revizije i izradi detaljnog plana revizija; - Vršiti prethodne pripreme za reviziju; - Učestvuje u pripremi i spovodjenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca tima revizora o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Državni revizor – vođa tima sačinjava nacrt preliminarog izvještaja; - Učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta preduzetim radnjama u reviziji, učestvuje u pripremi odgovora subjektu revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim;

			- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.
2.5. ODJELJENJE ZA STANDARDIZACIJU I ZAKONODAVSTVO			
28.	Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Pravni fakultet; - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Organizuje i koordinira radom Odjeljenja; - Učestvuje u vršenju revizija utvrđenih Godišnjim planom revizija; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Priprema i učestvuje u izradi internih procedura, smjernica i standarda za reviziju, prati njihovu primjenu i daje prijedloge za unapređenje unutrašnjih procedura i standarda; - Odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Institucije koji se odnose na djelokrug rada Odjeljenja; - Daje smjernice i uputstva o primjeni propisa, priručnika i uputstava; - Podnosi izvještaj o radu svoga

			odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
29.	Državni revizor - Visoko obrazovanje u obliku od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Učestvuje u izradi metodoloških uputstava za vršenje revizije, priručnika, smjernica i drugih dokumentata; - Prati međunarodne standarde i ostalu normativu od značaja za uspješnu pripremu i vršenje revizije i o tome informiše državne revizore; - Učestvuje u izradi analitičkih materijala u cilju unapređenja metoda i tehnika revizije koje se odnose na standardizaciju postupaka revizije; - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, - Obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u

			- reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca Odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
3. SEKTOR III			
Član Senata – Rukovodilac sektora III			
30.	Državni revizor – Načelnik u sektoru - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 8 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Odgovoran je za rad odeljenja u svom sektoru; - Organizuje rad revizorskih timova tokom vršenja revizije iz njegove nadležnosti; - Priprema Preliminarni izvještaj o reviziji; - Predlaže i objedinjava prijedloge državnih revizora za vršenje revizije iz sektora za Godišnji plan revizije; - Odgovoran je za izradu detaljnog plana revizije iz njegove

			nadležnosti; - Obavlja najsloženije poslove revizije i vrši neposrednu kontrolu kvaliteta revizije u cilju obezbjeđivanja uspješnosti rada revizora na terenu i uspjeha revizije; - Pruža stručnu pomoć Kolegijumima i učestvuje u pripremi materijala za sjednice Kolegijuma i Senata iz nadležnosti svog sektora; - Vrši dokumentacionu i terensku reviziju po nalogu rukovodioca sektora kada obim ili složenost poslova zahtjeva njegovo učešće; - Priprema sastanak sa subjektom revizije i po ovlaštenje rukovodioca Sektora neposredno ga informiše o postupcima i aktivnostima koje će biti sprovedene u toku postupka revizije; - Odgovoran je za izradu prijedloga izvještaja o reviziji i posebnih izvještaja, i po nalogu obavlja razgovore sa subjektima revizije u cilju okončanja revizije i prezentira nalaze i mišljenje;
3.1. ODJELJENJE ZA REVIZIJU KORISNIKA SREDSTAVA DRŽAVNOG BUDŽETA			
31.	Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Vrši reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor

			na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
32.-33.	Državni revizor - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	2	- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike;

			- Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovnikom i Metodološkim uputstvom Institucije.
--	--	--	--

34.	Saradnik državnog revizora - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija; - 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Učestvuje u terenskom radu po nalogu rukovodioca odeljenja i pomaže revizorima u poslovima revizije; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vršiti administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica Kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, načelnika i rukovodioca odeljenja.
3.2. ODJELJENJE ZA POJEDINAČNE REVIZIJE			
35.	Državni revizor - Rukovodilac odeljenja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor

			na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
36.-37.	Državni revizor - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	2	- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor

			na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Saraduje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovnikom i Metodološkim uputstvom Institucije.
38.	Saradnik državnog revizora - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja);	1	- Vršiti poslove koji se odnose na sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; - sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta;

XPS Print Error

Job name:	(none)
Document name:	(none)
Page number:	44
Error:	XPS format error (19,4,330)



Crna Gora
Uprava za kadrove

29.05.2020
07 MR / 589 / 2

Adresa: Jovana Tomaševića br. 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

Sektor za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

Br.02/1-100/20-1872/4

22.5.2020. godine

Za DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA

Gospodin dr Milan Dabović, predsjednik Senata

Predmet: Javni konkurs br. 02/1-100/20-1872/2 od 15.4.2020. godine

Poštovani gospodine Daboviću,

Povodom javnog konkursa, objavljenog dana 15.4.2020. godine za potrebe **Državne revizorske institucije**, za radno mjesto **sekretar/ka Institucije**, obavještavamo Vas da je Uprava za kadrove, u skladu sa članom 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl.list Crne Gore, br. 02/18 i 34/19), na osnovu potpune i uredne dokumentacije prijavljenih kandidata, koja je blagovremeno dostavljena, utvrdila listu kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa.

U skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, kandidati koji ispunjavaju uslove javnog konkursa za popunu radnog mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar, podliježu provjeri kompetencija, znanja i sposobnosti.

Provjera se vrši testiranjem u pisanoj formi i strukturiranim intervjuom, ocjenjivanjem kompetencija, znanja i sposobnosti, na osnovu propisanih kriterijuma.

Provjeru kandidata vrši komisija koju pored starješine Uprave za kadrove i istaknutog stručnjaka, čini i lice iz kategorije visoki rukovodni kadar iz državnog organa u kojem se vrši popuna radnog mjesta.

Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite predstavnika Državne revizorske institucije koji će uzeti učešće u radu komisije. Termin u kojem će se sprovesti postupak provjere kompetencija, znanja i sposobnosti za kandidate koji su ispunili uslove predmetnog javnog konkursa, ćemo naknadno dogovoriti.

Prilog: Lista kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa

Dostavljeno: Državnoj revizorskoj instituciji.

a/a

Kontakt osoba: Vladana Miranović

Pozicija: načelnica

tel. 020/202-290

email: vladana.miranovic@uzk.co.me

S poštovanjem,
Svetlana Yuković
DIREKTORICA



Crna Gora
Uprava za kadrove

Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

Sektor za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

Br.02/1-100/20-1872/3

22.5.2020.godine

Na osnovu člana 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl.list Crne Gore 02/18 i 34/19), Uprava za kadrove je sačinila,

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE KONKURSA

Po javnom konkursu objavljenom dana 15.4.2020. godine za potreba **Državne revizorske institucije**, kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa su:

Za radno mjesto:

1. Sekretar/ka Institucije, 1 izvršilac, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija:

- **DOBRILA GLOMAZIĆ** (Rođena je 20.1.1970. godine u Mojkovcu, Ekonomski fakultet u Podgorici završila je 1993. godine i time stekla stručni naziv diplomirani ekonomista. Položila je stručni ispit za rad u državnim organima. Imenovana posjeduje više od 24 godine radnog iskustva, koje je između ostalog stekla u periodu od 2010. do 2013. godine u Ministarstvu za informaciono društvo i telekomunikacije, kao načelnica Službe za opšte poslove i finansije, a od 2014. godine nalazi se u radnom odnosu u Državnoj revizorskoj instituciji, kao državna revizorka, rukovoditeljka Odjeljenja u Sektoru V.)
- **GAGA GEGAJ** (Rođen je 18.4.1954. godine u Titogradu. Ekonomski fakultet u Titogradu završio je 1977. godine i time stekao stručni naziv diplomirani ekonomista. Položio je stručni ispit za rad u državnim organima. Imenovani posjeduje više od 40 godina radnog iskustva. Od 2005. godine nalazi se u radnom odnosu u Državnoj revizorskoj instituciji, prvo kao sekretar Institucije, a od 2012. godine kao načelnik u Sektoru III.)
- **ŽARKO KOPRIVICA** (Rođen je 16.05.1967. godine u Nikšiću. Pravni fakultet u Podgorici završio je 1996. godine i time stekao stručni naziv diplomirani pravnik. Položio je stručni ispit za rad u državnim organima, a kasnije i pravosudni ispit i advokatski ispit. Radno iskustvo stekao je: u Vojnom sudu, Vojnom tužilaštvu, Vojnom pravobranilaštvu i Osnovnom sudu u Podgorici kao pripravnik; zatim u Ministarstvu ekonomije kao načelnik pravne službe i ovlašćeni službenik za vođenje prekršajnog postupka; u Montenegro bonus d.o.o. kao sekretar društva; u Vrhovnom sudu kao sekretar suda; potom u MTEL d.o.o. kao direktor Sektora za pravne i personalne poslove; u Kliničkom centru Crne Gore kao pomoćnik direktora za pravne poslove i u Montenegro Airlines A.D. kao direktor Sektora za pravne i kadrovske poslove. Od 2014. do 2019. godine imenovani se nalazio u radnom odnosu u Upravi za nekretnine, kao pomoćnik direktora za Sektor za državni premjer i kartografiju.)
- **ENISA BIRNO** (Rođena je 7.2.1980. godine u Podgorici. Pravni fakultet u Podgorici završila je 2004. godine i time stekla stručni naziv diplomirani pravnik. Položila je

stručni ispit za rad u državnim organima. Imenovana posjeduje 14 godina radnog iskustva. Od 2006. godine nalazi se u radnom odnosu u Željezničkom prevozu Crne Gore, od čega od 2011. godine kao rukovoditeljica Službe za pravne poslove.)

S poštovanjem,



Syettana Vuković

DIREKTORICA

Syettana Vuković

Dostavljeno: Državnoj revizorskoj instituciji,
a/a

Kontakt osoba: Vladana Miranović
Pozicija: načelnica
tel: 020/202-290
email: vladana.miranovic@uzk.co.me



Crna Gora
Uprava za kadrove

17 06 2020

Adresa: Jovana Tomaševića br. 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

Sektor za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

Br 02/1-100/20-2690/3

15.6.2020. godine

Za: DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA

Gospodin dr Milan Dabović, predsjednik Senata

Predmet: Javni konkurs br. 02/1-100/20-1872/2 od 15.4.2020. godine

Poštovani gospodine Daboviću,

Povodom javnog konkursa koji je Uprava za kadrove, dana 15.4.2020. godine objavila za potrebe Državne revizorske institucije, za radno mjesto sekretar/ka, u prilogu dostavljamo listu za izbor kandidata i izvještaj o provjeri kandidata.

Takođe, obavještavamo Vas da su se na predmetni konkurs prijavili i kandidati Gaga Gegaj i Enisa Birmo. Imenovani su ispunili uslove konkursa, ali se nijesu odazvali postupku provjere kompetencija, znanja i sposobnosti.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković
Svetlana Vuković

DIREKTORICA

Prilog: Lista za izbor i izvještaj o provjeri kandidata

Dostavljeno: Državnoj revizorskoj instituciji,
a/a

Kontakt osoba: Vladana Miranović
Pozicija: načelnica
tel: 020/202-290
email: vladana.miranovic@uzk.co.me



Crna Gora
Uprava za kadrove

Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

Sektor za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-2690/2

15.6.2020.godine

U skladu sa članom 47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19), a na osnovu Izvještaja o provjeri kandidata, broj 02/1-100/20-2690/1 od 15.6.2020. godine, Uprava za kadrove utvrdila je

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

Po javnom konkursu, objavljenom dana 15.4.2020. godine za potrebe **Državne revizorske institucije**,

Za radno mjesto:

1. Sekretar/ka Institucije, 1 izvršilac, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija:

- **DOBRILA GLOMAZIĆ** (Rođena je 20.1.1970. godine u Mojkovcu. Ekonomski fakultet u Podgorici završila je 1993. godine i time stekla stručni naziv diplomirani ekonomista. Položila je stručni ispit za rad u državnim organima. Imenovana posjeduje više od 24 godine radnog iskustva, koje je između ostalog stekla u periodu od 2010. do 2013. godine u Ministarstvu za informaciono društvo i telekomunikacije, kao načelnica Službe za opšte poslove i finansije; a od 2014. godine nalazi se u radnom odnosu u Državnoj revizorskoj instituciji, kao državna revizorka, rukovoditeljka Odjeljenja u Sektoru V.) **Na postupku provjere kompetencija, znanja i sposobnosti ostvarila je 43 boda.**
- **ŽARKO KOPRIVICA** (Rođen je 16.05.1967. godine u Nikšiću. Pravni fakultet u Podgorici završio je 1996. godine i time stekao stručni naziv diplomirani pravnik. Položio je stručni ispit za rad u državnim organima, a kasnije i pravosudni ispit i advokatski ispit. Radno iskustvo stekao je: u Vojnom sudu, Vojnom tužilaštvu, Vojnom pravobranilaštvu i Osnovnom sudu u Podgorici kao pripravnik; zatim u Ministarstvu ekonomije kao načelnik pravne službe i ovlašćeni službenik za vođenje prekrajnog postupka; u Montenegro bonus d.o.o. kao sekretar društva; u Vrhovnom sudu kao sekretar suda; potom u MTEL d.o.o. kao direktor Sektora za pravne i personalne poslove; u Kliničkom centru Crne Gore kao pomoćnik direktora za pravne poslove i u Montenegro Airlines A.D. kao direktor Sektora za pravne i kadrovske poslove. Od 2014. do 2019. godine imenovan se nalazio u radnom odnosu u Upravi za nekretnine, kao pomoćnik direktora za Sektor za državni premijer i kartografiju.) **Na postupku provjere kompetencija, znanja i sposobnosti ostvario je 23,33 boda.**

U skladu sa članom 43 Zakona o državnoj revizorskoj instituciji ("Službeni list RCG", br. 28/04, 27/06 i 78/06, "Službeni list CG", br. 17/07, 73/10, 40/11, 31/14 i 70/17)), sekretara Državne revizorske institucije imenuje Senat, na osnovu javnog oglašavanja, na period od pet godina.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković
DIREKTORICA

Dostavljeno: Državnoj revizorskoj instituciji,
a/a

Kontakt osoba: Vladana Miranović
Pozicija: načelnica
tel: 020/202-290
e-mail: vladana.miranovic@uzk.co.me

**IZVJEŠTAJ
O PROVJERI KANDIDATA**

povodom javnog konkursa za potrebe Državne revizorske institucije
koji je Uprava za kadrove objavila
15.4.2020. godine

Provjera kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa za popunu radnog mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar sprovedena je dana 12.6.2020. godine, sa početkom u 10:00h, u prostorijama Uprave za kadrove, pred Komisijom, koja je obrazovana odlukom direktorice Uprave za kadrove, broj: 02/1-100/20-1872/5 od 12.6.2020. godine, u sastavu:

1. Predsjednik Komisije: Dr. Milan Đabović, predsjednik Senata Državne revizorske institucije
2. Član Komisije: Svetlana Vuković, direktorica Uprave za kadrove
3. Član Komisije: Stevan Radunović, izabrani stručnjak

Poslove sekretarke za potrebe Komisije obavila je Vlastana Miranović

Provjera kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa za popunu radnog mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar sprovedena je u skladu sa uslovima javnog konkursa, a u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", br. 50/18 od 20.07.2018), za radno mjesto:

Sekretar/ka Državne revizorske institucije

Provjera kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa za popunu radnog mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar počinje testiranjem u pisanoj formi. Testiranje u pisanoj formi podrazumijeva izradu pisanog rada koji sadrži sagledavanje prioriteta i predloga za unapređenje procesa rada, odnosno stanja u oblasti rada za koju se kandidat interesuje, odnosno postavlja:

Strukturirani intervjui se sprovode sa svakim kandidatom koji je ostvario više od 50% bodova na testiranju u pisanoj formi. Na strukturiranom intervjuu kandidat izlaže pisani rad nakon čega se kandidatu postavljaju pitanja.

U skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", br. 50/18 od 20.07.2018), broj bodova koji se može ostvariti na pisanom radu dobija se tako što se zbir bodova svih članova komisije, prema svakom od kriterijuma (znanja iz oblasti rada za koju se kandidat interesuje, postavljanje prioriteta i davanje predloga, strukturiranje i sistematizacija) dijeli sa brojem članova komisije.

Broj bodova na strukturiranom intervjuu dobija se sabiranjem konačnog broja bodova svih članova komisije, prema svakom od kriterijuma (liderstvo, samostalnost na rezultate, saradnja, komunikacija, inovativnost), i dijeli sa brojem članova komisije.

Ukupni broj bodova na provjeri dobija se sabiranjem konačnog broja bodova dobijenih na testiranju u pisanoj formi i na strukturiranom intervjuu.

Broj: 02/1-100/20-2680/1
Podgorica, 15.6.2020. godine

Izvještaj izdala sekretarka komisije: Vlastana Miranović

Vlastana Miranović

Radno mjesto	Sekretar/ka Institucije					
Ime i prezime kandidata/kandidatkinje:	Dobrila Glomazić					
Bodovanje pisanog reda	Zadovoljava					
Predsjednik i članovi komisije	Dr. Milan Dabović	Svatlana Vuković	Stevan Radunović	Ukupno:		
Znanje iz oblasti rada za koju se kandidat imenuje	10	10	10	30		
Postavljanje prioriteta i davanje predloga	5	5	5	15		
Strukturiranje i sistematika	5	5	5	15		
Ukupno:	20	20	20	60/3= 20,00 bodova		
Bodovanje strukturiranog intervjua						
Predsjednik i članovi komisije	Dr. Milan Dabović	Svatlana Vuković	Stevan Radunović	Ukupno:		
Liderstvo	4	4	4	12		
Usmjerenost na rezultate	5	5	5	15		
Saradnja	5	4	4	13		
Komunikacija	5	5	4	14		
Inovativnost	6	5	5	16		
Ukupno:	24	23	22	69/3= 23,00 bodova		
<table border="1" style="margin: 10px auto; width: 50%;"> <tr> <td>Ukupan broj bodova:</td> <td>43</td> </tr> </table>					Ukupan broj bodova:	43
Ukupan broj bodova:	43					

Radno mjesto	Sekretar/ka Institucije			
Ime i prezime kandidata/kandidatkinje:	Zarko Koprivica			
Bodovanje pisanog rada	Zadovoljava			
Predsjednik i članovi komisije	Dr. Milan Dabović	Svetlana Vuković	Stevan Radunović	Ukupno:
Znanje iz oblasti rada za koju se kandidat lmanuje	5	5	5	15
Postavljanje prioriteta i davanje predloga	3	3	3	9
Strukturiranje i sistematika	3	3	3	9
Ukupno:	11	11	11	33/3= 11,00 bodova
Bodovanje strukturiranog intervjua				
Predsjednik i članovi komisije	Dr. Milan Dabović	Svetlana Vuković	Stevan Radunović	Ukupno:
Liderstvo	4	4	4	12
Usmjerenost na rezultate	2	2	2	6
Saradnja	2	2	2	6
Komunikacija	3	3	2	8
Inovativnost	1	2	2	5
Ukupno:	12	13	12	37/3= 12,33 bodova
Ukupan broj bodova: 23,33				



CRNA GORA

DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA

Broj: 112/20-07-382/2
Podgorica, 23.05.2020.

UPRAVA ZA KADROVE
n/r gđe Svetlane Vuković, direktorice

Predmet: Provjera kandidata po javnom konkursu

Poštovana gospođo Vuković,

Povodom Vašeg dopisa broj: 02/1-100/20-1872/4 od 22.05.2020. godine obavještavam Vas da će predstavnik Državne revizorske institucije u Komisiji obrazovanoj za postupak provjere kompetencija, znanja i sposobnosti, po javnom konkursu br. 02/1-100/20-1872/2 za radno mjesto Sekretar/ka Institucije, biti dr Milan Dabović, predsjednik Senata Državne revizorske institucije.

S poštovanjem,



Nikola Kovačević



Crna Gora
Uprava za kadrove

Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

Služba za opšte poslove i finansije

Br. DZ = 100/20 - 2921/3

17. jul 2020. godine

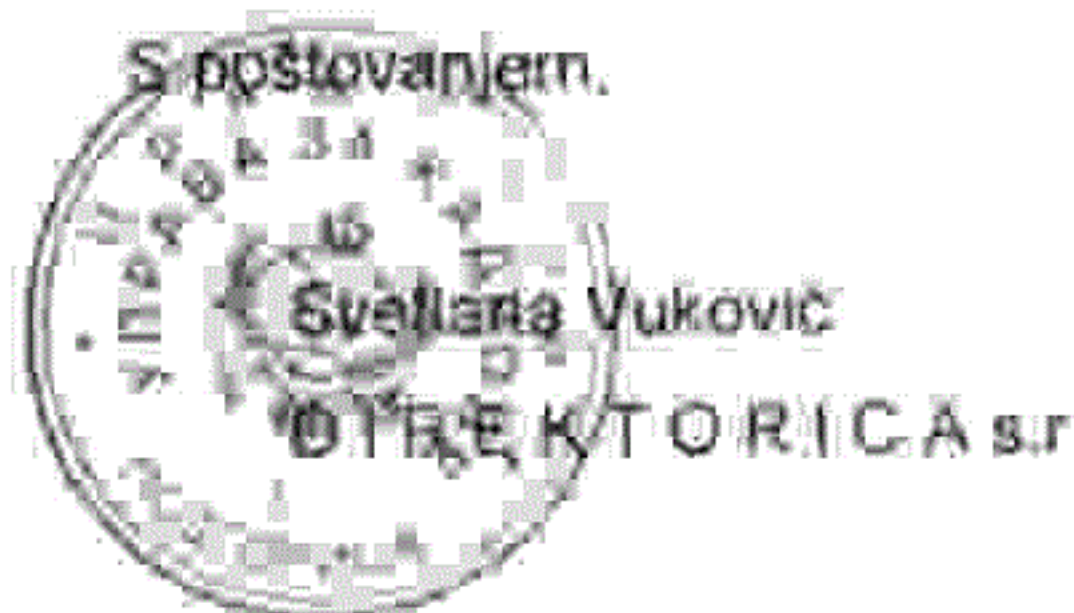
Za DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA

Predmet: Personalni dosije od izabrane kandidatkinje

Poštovani,

U prilogu akta dostavljamo Vam dokumentaciju izabrane kandidatkinje po javnom konkursu koji je Uprava za kadrove, dana 15.04.2020. godine objavila za potrebe Državne revizorske institucije.

S poštovanjem,



Prilog: Personalni dosije od izabrane kandidatkinje Dobrile Glomazić

Dostavljeno: Državnoj revizorskoj instituciji

a/a

Kontakt osoba: Vukota Vujović
tel: 067/626 - 910
email: vukota.vujovic@uzk.co.me