FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno:	28-08-2020		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	1882/4016		

Broj: 01-2038/14
Podgorica, 27.08.2020. godine

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
-n/r Direktorici-

Podgorica

Gospođo Perović,

Saglasno odredbama člana 44. Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Službeni list Crne Gore", br. 03/20), u prilogu akta dostavljamo Vam dodatnu dokumentaciju o sprovedenim procedurama zapošljavanja na neodređeno vrijeme.

S poštovanjem,

DIREKTOR
Dušan Perović

Prilog:
-kao u tekstu

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG
OSIGURANJA CRNE GORE

P R A V I L N I K

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

Podgorica, 2019. godine

Na osnovu čl. 151 stav 2 i 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list Crne Gore", br. 2/18), na predlog direktora Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Vlada Crne Gore na sjednici od _____ 2019. godine donosi

P R A V I L N I K

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

Član 1

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

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

1. Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja

1.1 Odsjek za obradu podataka matične evidencije

1.2 Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja

1.3. Područne jedinice:

1. Područna jedinica Podgorica (za opštine Podgorica, Kolašin i Danilovgrad)
2. Područna jedinica Nikšić (za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik)
3. Područna jedinica Berane (za opštine Berane, Rožaje, Plav, Andrijevica, Gusinje i Petnjica)
4. Područna jedinica Bijelo Polje (za opštine Bijelo Polje i Mojkovac)
5. Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak)
6. Područna jedinica Cetinje
7. Područna jedinica Bar (za opštine Bar i Ulcinj)
8. Područna jedinica Kotor (za opštine Kotor, Tivat i Budva)
9. Područna jedinica Herceg Novi

2. **Sektor za medicinsko vještačenje iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja**

3. **Sektor za obračun, isplatu prava i računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja**

   3.1 Odsjek za obračun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja

   3.2 Odsjek za statistiku i analize

   3.3 Odsjek za računovodstvene poslove u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

4. **Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse**

   4.1 Odsjek za pravne poslove i poslove pružanje stručne pomoći organizacijama penzionera

   4.2 Odsjek za ljudske resurse

5. **Sektor za informacione tehnologije u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja**

   5.1 Odsjek za sistemski softver i obradu

   5.2 Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera

   5.3 Odsjek za vođenje elektronske evidencije

6. **Odjeljenje za unutrašnju reviziju**

7. **Služba za finansijske poslove**

8. **Služba za opšte poslove**

9. **Služba za poslove organa upravljanja**

Član 3

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

1.1 U Odsjeku za obradu podataka matične evidencije
vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa Poreskom upravnom i drugim institucijama oko uvođenja i unapređivanja Centralnog registra, kao i planiranju i obezbjeđenju korišćenja podataka iz tog registra, odnosno podataka matične evidencije.

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

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

Član 4

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

Član 5

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

3.1 U Odsjeku za obračun i isplatu prava iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja
vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje rješenja i zaključaka u dijelu obračuna i isplate prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja u nacionalnom i međudržavnom osiguranju; kontrolu pojedinačnih obračuna po rješenjima u nacionalnom i međudržavnom osiguranju; sprovođenje obračuna za refundaciju sredstava invalidima rada II kategorije po zahtjevima poslodavaca; sprovođenje obračuna i obradu za isplatu po odštetnim zahtjevima shodno međudržavnim sporazumima o socijalnom osiguranju; vođenje evidencija o uplatama i isplatama po odštetnim zahtjevima po međudžavnim sporazumima o socijalnom osiguranju; sprovođenje administrativnih, sudskih i drugih zabrana; unos

članarine; unose promjena i brisanja tekućih računa; izdavanje potvrda, izdavanje uvjerenja i izvoda iz baze podataka korisnika prava o primanjima i kreditnim zaduženjima penzionera; izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja u vezi isplate prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; praćenje i primjenu propisa iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja u dijelu obračuna i isplate prava iz PIO; praćenje propisa upravnog postupka u dijelu obračuna i isplate prava; praćenje i primjenu propisa iz oblasti obezbjeđenja i izvršenja; izadavanje potvrda o životu za korisnike prava koji žive na teritoriji Crne Gore, a pravo ostvaruju u drugim državama po međudržavnim sporazumima o socijalnom osiguranju; sprovođenje prispjelih potvrda o životu za korisnike prava koji žive van Crne Gore, a pravo ostvaruju po međudržavnim sporazumima o socijalnom osiguranju i vođenje službene evidencije.

3.2 U Odsjeku za statistiku i analize

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

3.3 U Odsjeku za računovodstvene poslove u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i kontrolu finansijskih promjena Fonda uz primjenu važećih materijalno-finansijskih propisa, kontnog plana i drugih akata; uspostavljanje i obezbjeđivanje vođenja poslovnih knjiga i drugih pomoćnih evidencija utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast; sastavljanje internog kontnog plana na osnovu važećeg pravilnika o kontnom okviru u skladu sa potrebama Fonda; obradu i evidentiranje obračuna prava iz PIO iz nacionalnog i međunarodnog socijalnog osiguranja, na osnovu vjerodostojne dokumentacije; obradu i evidentiranje isplaćenih prava iz PIO u nacionalnom i međunarodnom osiguranju; vršenje kontrola ispravnosti, tačnosti i zakonitosti knjigovodstvenih isprava; vršenje obračuna i evidentiranje doprinosa na penzije po propisanim stopama; praćenje i evidentiranje prihoda po osnovu doprinosa za PIO; praćenje i evidentiranje prihoda po međunarodnim sporazumima i drugih vrsta prihoda; praćenje promjena na osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu; obračun amortizacije; obradu i evidentiranje ostalih plaćanja; pripremu podataka za izradu polugodišnjih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju radi dostavljanja nadležnim organima i institucijama; praćenje i primjenu nacionalnih propisa iz oblasti računovostva i međunarodnih računovodstvenih standarda i druge poslove iz oblasti računovodstva.

Član 6

U Sektoru za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga opštih i drugih akata Fonda; sistemsko praćenje i analizu zakonskih i drugih propisa; pripremu i kontrolu ugovora i sporazuma koje zaključuje Fond; izvršavanje zaključaka organa Fonda; pravno zastupanje Fonda i njegovih organa pred nadležnim sudovima i drugim organima; pružanje stručne pomoći, logistike i podrške u radu Saveza udruženja penzionera Crne Gore i opštinskih udruženja penzionera; praćenje propisa iz oblasti državnih službenika i namještenika i propisa iz oblasti rada Fonda PIO; saradnja sa Upravom za kadrove u dijelu ocjenjivanja, stručnog usavršavanja i kadrovskog planiranja i razvoj ljudskih resursa.

4.1 U Odsjeku za pravne poslove i poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga opštih i drugih akata Fonda; sistemsko praćenje i analizu zakonskih i drugih propisa; pripremu i kontrolu ugovora i sporazuma koje zaključuje Fond; izvršavanje zaključaka organa Fonda; pravno zastupanje Fonda i njegovih organa pred nadležnim sudovima i drugim organima; pružanje stručne pomoći, logistike i podrške u radu Saveza udruženja penzionera Crne Gore i opštinskih udruženja penzionera; praćenje realizacije ugovora vezanih za stambenu problematiku korisnika prava iz PIO; saradnja sa resornim državnim organima i Savezom udruženja penzionera Crne Gore,kao i drugi poslove iz djelokruga rada ovog odsjeka.

4.2 U Odsjeku za ljudske resurse

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

Član 7

U Sektoru za informacione tehnologije u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

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

5.1 U Odsjeku za sistemski softver i obradu

vrše se poslovi koji se odnose na: obezbeđivanje sistemske podrške i održavanja sistema kako bi se osigurala raspoloživost i zaštita sistema; održavanje sistemskog softvera na serverima i radnim stanicama; konfiguraciju servera, storidža i mrežne opreme;

sprovođenje bekap procedura i čuvanje rezervnih kopija; sprovođenje restore procedura; kontrolu rada LAN i WAN mreže; administraciju antivirusnog softvera i zaštitu sistema; administraciju mail i internet naloga; uspostavljanje sigurne komunikacije sa drugim organima i institucijama; procjenu rada sistema/sistemske performanse i njihovu optimizaciju; podršku krajnjim korisnicima (alati za rad i sl.); instalaciju softvera za potrebe korisnika; instalaciju informatičke opreme (PC i radne stanice, komunikaciona oprema i sl.) i druge poslove iz ove oblasti.

5.2 U Odsjeku za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera

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

5.3 U Odsjeku za vođenje elektronske evidencije

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

Član 8

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju

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

Član 9

U Službi za finansijske poslove

vrše se poslovi koji se odnose na: izradu nacrta budžeta Fonda u skladu sa smjernicama Ministarstva finansija; izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja i njihovo dostavljanje nadležnim organima i institucijama; izradu polugodišnjih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju i dostavljanje istih organima upravljanja Fonda; izradu dnevnih i

mjesečnih izvještaja i analiza o izvršenju budžeta za potrebe menadžmenta Fonda; praćenje, analizu i izradu izvještaja o naplaćenim doprinosima za PIO; praćenje problematike u vezi s obračunom i naplatom doprinosa od poslodavaca, poljoprivrednika, preduzetnika i drugih obveznika; praćenje prodaje hartija od vrijednosti iz portfelja Fonda PIO; kontrolu ispravnosti i usaglašenosti rekapitulara za isplatu prava iz PIO; pripremu i dostavljanje podataka o visini potrebnih sredstava za isplatu prava iz PIO; obračun i isplatu zarada, naknada i ostalih primanja po osnovu zaposlenja; vođenje računa i raspolaganje gotovinom u blagajni; obradu i dostavljanje zahtjeva za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora; uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrola u Fondu; saradnju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva finansija; izradu i dostavljanje kvartalnih i godišnjih izvještaja o uspostavljanju sistema finansijskih kontrola u Fondu; ažuriranje postojećih uputstava i procedura za definisane poslovne procese u Fondu, učešće u procjeni rizika i izradi registra rizika; praćenje propisa iz djelokruga rada Službe i druge poslove iz oblasti finansijskog poslovanja Fonda.

Član 10

U Službi za opšte poslove

vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje opštih, administrativnih i tehničkih poslova; praćenje propisa iz oblasti službeničkih odnosa i izrade akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; javne nabavke za potrebe Fonda, raspisivanje tendera, pripremu mjesečnih planova nabavki i godišnjih izvještaja o nabavkama; vođenje personalne evidencije; pripremu i dostavljanje izvještaja o prisutnosti na radu, za obračun zarada i naknada; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih nadležnim službama za obavezno socijalno osiguranje; dostavljanje podataka za upis u Centralnu kadrovsku evidenciju; primjenu propisa iz oblasti zaštite na radu; pravilno čuvanje i upotrebu pečata; primanje, klasifikaciju, raspoređivanje i otpremanje pošte; štampanje i fotokopiranje; umnožavanje materijala, arhiviranje i čuvanje dokumentacije; tekuće održavanje na objektima Fonda; obavljanje portirskih poslova i poslova telefonske centrale, prevoza i pružanja pojedinih ugostiteljskih usluga za potrebe Fonda; čišćenje i obezbjeđivanje održavanja higijene u poslovnim prostorijama Fonda i druge poslove za potrebe Fonda.

Član 11

U Službi za poslove organa upravljanja

Vrši podršku radu organa Fonda - Upravnom odboru i direktoru; pripremu predloga akata koje donose organi Fonda; pripremu i analizu materijala za rad organa Fonda; organizaciju sjednica organa Fonda; evidentiranje i čuvanje izvornih akata donesenih od strane Upravnog odbora; izradu i čuvanje zapisnika sa sjednica organa Fonda kao i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Službe.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12

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

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

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

	- IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		zarade, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa; vrši prijem i klasifikaciju prijava matične evidencije po starim propisima: prijave na osiguranje i odjave osiguranja (obrazac M1 i M2), prijave podataka o obvezniku plaćanja doprinosa (obrazac ROD1) i prijave o utvrđenom penzijskom stažu (obrazac PS); izdaje uvjerenja iz evidencije o utvrđenom penzijskom stažu; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
1.2 Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja			
7	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti inostranog osiguranja; vodi prvostepeni upravni postupka o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja, primjenom međudržavnih sporazuma; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje i odgovara za tačnost vođenja službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
8	**Samostalni/a savjetnik/ca I (koordinator inostranog osiguranja)** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u izradi i implementaciji međudržavnih sporazuma; vrši korespodenciju sa organima za vezu i nadležnim organima za međudržavne sporazume; sarađuje sa područnim jedinicama u primjeni međudržavnih sporazuma iz njihove nadležnosti; obezbjeđuje i pruža pomoć u primjeni međudžavnih sporazuma; vodi prvostepeni upravni postupka o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja, primjenom međudržavnih sporazuma; prati i proučava zakonske propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih, kako iz domena nacionalnog prava tako i iz domena inostranog osiguranja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .

9-10	**Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje inostranog osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz PIO primjenom međunarodnih sporazuma; vodi odgovarajuće evidencije; obezbjeđuje i pruža pomoć u primjeni međudržavnih sporazuma; vrši obradu zahtjeva na dvojezičnim obrascima; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11	**Samostalni/a savjetnik/ca II za sprovođenje inostranog osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz PIO primjenom međunarodnih sporazuma; vodi odgovarajuće evidencije; obezbjeđuje i pruža pomoć u primjeni međunarodnih sporazuma; vrši obradu zahtjeva na dvojezičnim obrascima; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
12	**Samostalni/a savjetnik/ca II za obradu podataka kod primjene međunarodnih sporazuma** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Saradnja sa područnim jedinicama u dijelu matične evidencije u predmetima u kojima se primjenjuju međudržavni sporazumi; obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju za utvrđivanje staža putem međudržavnih zamolnica; učestvuje u pripremi podataka i prosleđuje ih inostranim nosiocima osiguranja; vrši potvrdu utvrđenog taža na međudržavnim obrascima putem međudržavnih zamolnica; vodi službenu evidenciju međudržavnih zamolnica i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13-14	**Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje inostranog osiguranja**	2	Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja primjenom međudržavnih

	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru.		sporazuma; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
15-17	**Samostalni/a referent/kinja** - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru.	3	Vrši prijem i evidenciju zahtjeva u postupcima ostvarivanja prava iz PIO primjenom međudržavnih sporazuma; učestvuje u postupku realizacije prijema i evidencije rješenja i međudržavnih obrazaca sa pratećim prilozima; vrši prijem, klasifikaciju, raspoređivanje i dostavu predmeta i akata; skenira predmetne spise; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; daje informacije strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
Područna jedinica Podgorica (za opštine Podgorica, Kolašin i Danilovgrad)			
18	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati zakonske propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
19-20	**Samostalni/a savjetnik/ca I (kontrolor za sprovođenje osiguranja)** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vodi prvostepeni upravni postupak; prati propise; učestvuje na stručnim sastancima za rješavanje spornih pitanja; učestvuje u pripremi internih akata radi pravilnog sprovođenja istih; sarađuje sa samostalnim savjetnicima za sprovođenje osiguranja po pitanjima koja se odnose vođenje prvostepenog upravnog postupka u cilju jednoobraznog odlučivanja i jedinstvene primjene propisa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
21-27	**Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	7	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28	**Samostalni/a savjetnik/ca II za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi prvostepeni upravi postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
29-32	**Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja**	4	Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka; vodi službenu evidenciju; prati propise iz

	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
33	**Samostalni/a savjetnik/ca I za koordinaciju obrade podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Prati propise i izmjene propisa iz oblasti PIO; rješava sporna pitanja u radu matične evincije; učestvuje u pripremi internih akata radi pravilnog sprovođenja istih; sarađuje sa samostalnim savjetnicima za obradu podataka matične evidencije po pitanjima koja se odnose poslove matične evidencije u cilju jednoobraznog odlučivanja i jedinstvene primjene propisa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
34-40	**Samostalni/a savjetnik/ica I za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	7	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evedenciju osiguranika; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
41-43	**Samostalni/a savjetnik/ica III za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija	3	Učestvuje u obezbjeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podataka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

	- Najmanje dvije godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		
44	**Samostalni/a savjetnik/ca II** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši kontrolu i obradu dokumentacije za utvrđivanje prava na produženo osiguranje; vrši obračun i kontrolu doprinosa za PIO za produženo osiguranje; vrši kontrolu uplata doprinosa za PIO za produženo osiguranje; vrši knjigovodstveno analitičke poslove u vezi starog duga za samostalnu djelatnost: obradu dokumentacije za utvrđivanje staža osiguranja, obračun doprinosa za PIO, kontrolu uplata doprinosa za PIO, evidentiranje uplata doprinosa za PIO, analizu stanja duga po osnovu doprinosa za PIO; izradu izvještaja o uplaćenim doprinosima za PIO i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
45	**Samostalni/a savjetnik/ca III** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru.	1	Prati realizaciju prijema i obrade zahtjeva za pokretanje postupka za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja; učestvuje u analizi blagovremenog postupanja po zahtjevima za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; priprema izvještaje iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
46	**Savjetnik/ca III** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Zaprima prijave podataka za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika; vrši procesuiranje prijava; obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju i vrši potvrdu staža prema inostranom nosiocu osiguranja; postupa po zamolnicama institucija osiguranja za ažuriranje baze podataka i obavlja

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
47-49	**Samostalni/a referent/kinja (evidentičar/ka)** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	Zaprima prijave podataka za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
50-55	**Samostalni/a referent/kinja** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	6	Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
56-57	**Samostalni/a referent/kinja za obradu kredita** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vrši ovjeru dokumentacije za kredite penzionera; vrši unos podataka u bazu podataka o kreditnom zaduženju penzionera; vrši evidenciju o kreditnom zaduženju penzionera u djelovodniku; vodi službene evidencije iz djelokruga svog rada; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58-59	**Referent/kinja** - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje , kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja

	- Poznavanje daktilografije		druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Područna jedinica Nikšić (za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik)			
60	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru .	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
61	**Samostalni/a savjetnik/ca I kontrolor za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi prvostepeni upravni postupak; prati propise; učestvuje u pripremi internih akata radi pravilnog sprovođenja istih; sarađuje sa samostalnim savjetnicima za sprovođenje osiguranja po pitanjima koja se odnose vođenje prvostepenog upravnog postupka u cilju jednoobraznog odlučivanja i jedinstvene primjene propisa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
62-66	**Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	5	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
67-68	**Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evedenciju osiguranika; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
69	**Samostalni/a savjetnik/ca II za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evedenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
70	**Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u obezbeđivanju podataka za matičnu evidenciju;postupa po zamolnicama; pregleda dokumentaciju i kompletira podatke za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .

	- Poznavanje rada na računaru		
71	**Savjetnik/ca I** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Zaprima prijave podataka za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika; vrši procesuiranje prijava; obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju i vrši potvrdu staža prema inostranom nosiocu osiguranja; postupa po zamolnicama institucija osiguranja za ažuriranje baze podataka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
72-74	**Samostalni/a referent/kinja** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
Područna jedinica Berane (za opštine Berane, Rožaje, Plav i Andrijevica)			
75	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati i proučava zakonske propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pravnu

			pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76-78	**Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
79	**Samostalni/a savjetnik/ca II za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi prvostepeni upravi postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80-82	**Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
83-85	**Samostalni/a savjetnik/ca I**	3	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i

	za obradu podataka matične evidencije - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evedenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije, šifrira prijave podataka i unosi ih u bazu podataka aktivnih osiguranika; vrši procesuiranje prijava; vrši potvrdu staža prema inostranom nosiocu osiguranja; postupa po zamolnicama institucija osiguranja za ažuriranje baze podataka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86-87	**Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Učestvuje u obezbeđivanju podataka za matičnu evidenciju; postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podatka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
88-89	**Samostalni/a referent/kinja** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90	**Referent/kinja** - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili	1	Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje , kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za

	III nivou kvalifikacije obrazovanja. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije		potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
91	**Namještenik/ica (higijeničar/ka)** - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši održavanje higijene u poslovnim prostorijama i prostora oko objekta Fonda i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	Područna jedinica Bijelo Polje (za opštine Bijelo Polje i Mojkovac)		
92	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93	**Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	- Poznavanje rada na računaru		
94-95	**Samostalni/a savjetnik/ca II za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vodi prvostepeni upravi postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
96	**Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evedenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
97	**Savjetnik/ca I** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Zaprima prijave podataka za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika; vrši procesuiranje prijava; obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju i vrši potvrdu staža prema inostranom nosiocu osiguranja; postupa po zamolnicama institucija osiguranja za ažuriranje baze podataka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
98-100	**Samostalni/a referent/kinja** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3	Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akte; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši

	- Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak)			
101	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102-103	**Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati i proučava zakonske propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
104	**Samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja**	1	Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka; vodi službenu evidenciju; prati propise iz

	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105-106	**Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evedenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107	**Samostalni/a referent/kinja** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108	**Referent/kinja** - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije	1	Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje , kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.8 Područna jedinica Cetinje			
109	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110	**Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111	**Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija	1	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evedenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka

	- Najmanje 5petgodina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
112	**Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u obezbeđivanju podataka za matičnu evidenciju;postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podatka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
113	**Samostalni/a referent/kinja** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114	**Referent/kinja** - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije	1	Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje , kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Područna jedinica Bar (za opštine Bar i Ulcinj)		
115	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116	**Samostalni/a savjetnik/ica I za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117	**Samostalni/a savjetnik/ica III za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Priprema dokumentaciju za potrebe prvostepenog upravnog postupka; vodi službenu evidenciju; prati i proučava zakonske propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	- Poznavanje rada na računaru		
118	**Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evedenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
119	**Samostalni/a savjetnik/ca II za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evedenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
120-121	**Samostalni/a referent/kinja (evidentičar/ka operater knjigovođa)** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Zaprima prijave podataka za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika; vrši obračun doprinosa za PIO - stari dug za samostalnu djelatnost; vrši poslove knjiženja uplata; vrši procesuiranje prijava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
122-123	**Samostalni/a referent/kinja** - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2	Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje

	- Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124	**Referent/kinja** - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije	1	Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje , kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	Područna jedinica Kotor (za opštine Kotor, Tivat i Budva)		
125	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
126-128	**Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja**	3	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i

	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
129-130	**Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje uputstva i instrukcije pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu evedenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
131	**Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u obezbeđivanju podataka za matičnu evidenciju;postupa po zamolnicama; učestvuje u kontroli dokumentacije i kompletiranju podatka za unos u bazu matične evidencije aktivnih osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
132	**Samostalni/a referent/kinja** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		njihovo čuvanje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	Područna jedinica Herceg Novi		
133	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Područnoj jedinici; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se o blagovremenom izvršavanju svih poslova koji su u nadležnosti Područne jedinice; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati propise i stara se o zakonitom sprovođenju istih; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada; koristi program kancelarijskog poslovanja prilikom rasporeda spisa i u drugim operacijama koje taj program nalaže; prima stranke, daje objašnjenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i pruža pomoć; obezbjeđuje tačnost službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
134	**Samostalni/a savjetnik/ca I za sprovođenje osiguranja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi službenu evidenciju; prati propise iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
135	**Samostalni/a savjetnik/ca I za obradu podataka matične evidencije** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Obezbjeđuje podatke za matičnu evidenciju; kontroliše dokumentaciju i kompletira podatke u bazi matične evidencije aktivnih osiguranika; daje objašnjenja pravnim i fizičkim licima iz oblasti PIO; izdaje uvjerenja o podacima unesenim u matičnu

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		evedenciju osiguranika; postupa po zamolnicama; vrši kontrolu podataka matične evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
136	**Samostalni/a referent/kinja (evidentičar/ka operater)** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Zaprima prijave podataka za matičnu evidenciju, šifrira ih i unosi u bazu podataka aktivnih osiguranika; vrši procesuiranje prijava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
137	**Samostalni/a referent/kinja** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. SEKTOR ZA MEDICINSKO VJEŠTAČENJE IZ OBLASTI PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA			
138	**Pomoćnik/ca direktora/ice** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicinskih nauka –medicina, ljekar specijalista - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; predlaže program rada i izvještaj o radu Prvostepene invalidske komisije (u daljem tekstu: PIK); stara se o pravilnom i zakonitom radu PIK; sarađuje sa radnim organizacijama - poslodavcima po pitanju ocjene radne sposobnosti osiguranika; sarađuje sa službama i rukovodiocima u Fondu po pitanju rada PIK; koordinira rad vijeća u postupku ocjene radne sposobnosti; učestvuje i odgovara za razvoj informacione podrške iz područja PIK i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

139	**Samostalni/a savjetnik/ca I** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicinskih nauka –medicina, ljekar specijalista - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši kontrolu nalaza, ocjene i mišljenja o radnoj sposobnosti osiguranika; sarađuje sa članovima vijeća i predsjednikom PIK; vrši kontrolu medicinske dokumentacije u predmetima prije ocjene radne sposobnosti i daje predloge za eventualnu dopunu medicinske dokumentacije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
140-143	**Samostalni/a savjetnik/ca I** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicinskih nauka –medicina, ljekar specijalista - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	4	Obavlja poslove vještačenja u postupku ostvarivanja prava invalidskog osiguranja; daje nalaze i mišljenja u postupku ocjene radne sposobnosti; vrši ocjenu radne sposobnosti i tjelesnih oštećenja kod osiguranika i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
144	**Samostalni/a savjetnik/ca I** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Proučava spise predmeta i daje informacije o okolnostima vezanim za ostvarivanje prava; sastavlja izvještaje za PIK; sarađuje sa područnim jedinicama po pitanjima ostvarivanja prava po osnuvu invalidnosti i obavlja pravno-administrativne poslove za PIK; učestvuje u radu vijeća i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
145	**Samostalni/a savjetnik/ca I** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva	1	Priprema izvještaje i analize rada PIK; sarađuje sa zdravstvenim i drugim socijalnim ustanovama vezanim za ocjenu radne sposobnosti; sarađuje sa podnosiocima zahtjeva u postupku ocjene invalidnosti po pitanju kompletiranja dokumentacije neophodne za postupak medicinskog

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		vještačenja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
146-147	**Samostalni/a referent/kinja** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; vodi evidenciju predmeta koji se obrađuju u Prvostepenoj invalidskoj komisiji; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; evidentira rezultate vještačenja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. SEKTOR ZA OBRAČUN, ISPLATU PRAVA I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE IZ OBLASTI PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA			
148	**Pomoćnik/ca direktora/ice** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira, nadzire i organizuje rad u Sektoru; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; učestvuje u određivanju i predlaganju finansijske politike Fonda; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; predlaže uvođenje odnosno poboljšanje informacione podrške iz djelokruga rada Sektora; koordinira rad Sektora sa resornim ministarstvima, finansijskim institucijama i drugim nadležnim državnim institucijama i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice .
3.1 Odsjek za obračun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja			
149	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; prati propise iz djelokruga

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		svog rada i njihovu implementaciju; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje stručnu saradnju sa drugim odsjecima; daje stručna uputstva zaposlenim u korišćenju usvojenih programa obračuna i isplate prava iz PIO; učestvuje u izradi informacione podrške; pruža stručnu pomoć i izdaje uvjerenja i potvrde iz službene evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
150	**Samostalni/a savjetnik/ca I** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Prati i izvršava poslove sprovođenja rješenja koji se odnose na isplatu penzija i drugih prava iz PIO putem automatske obrade podataka; učestvuje u pripremi zahtjeva za inoviranje i racionalizaciju programa obračuna i isplate penzija i drugih prava iz PIO u skladu sa utvrđenim planom rada; učestvuje u pripremi internih akata iz oblasti isplate prava iz PIO; vrši mjesečnu izradu izvještaja o pretplatama penzija i drugih prava iz PIO; izrađuje analizu pretplata penzija; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda po pitanjima iz djelokruga svog rada; vodi službenu evidenciju u vezi sa isplatom prava iz PIO i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
151	**Samostalni/a savjetnik/ica II kontrolor obračuna i isplate prava po međudržavnim sporazumima** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Kontroliše obračun i isplatu prava po rješenjima međunarodnog osiguranja i nacionalnog u slučajevima kada se isplata prava vrši van Crne Gore; vrši kontrolu odštetnih zahtjeva po međudržavnim sporazumima; vrši kontrolu sprovođenja rješenja o izvršenju; kontroliše sprovođenje sudskih zabrana; vrši kontrolu po rješenjima redovnih i vanrednih obračuna i isplata penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu mjesečnih naloga za obračun penzija po međudžavnim sporazumima; vrši ovjeru kontrolisanih spiskova na mjesečnom nivou; prati i analizira pretplate penzija i drugih

			prava iz PIO; vrši kontrolu izvršene promjene broja spiska (adresa prebivališta); vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
152-153	**Samostalni/a savjetnik/ca II kontrolor obračuna i isplate prava i sprovođenje kreditnih zaduženja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Kontroliše obračun i isplatu prava po rješenjima nacionalnog osiguranja; vrši kontrolu sprovođenja rješenja o izvršenju; kontroliše sprovođenje administrativnih i sudskih zabrana; vrši kontrolu redovnih i vanrednih obračuna i isplata penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu mjesečnih naloga za obračun penzija; vrši ovjeru kontrolisanih spiskova na mjesečnom nivou; prati i analizira pretplate penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu izvršene promjene broja spiska (adresa prebivališta korisnika prava); vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
154	**Viši/a savjetnik/ca III kontrolor obračuna i isplate prava i sprovođenje kreditnih zaduženja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 i VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u kontroli obračun i isplatu prava po rješenjima nacionalnog osiguranja; učestvuje u kontroli sprovođenja rješenja o izvršenju; učestvuje u kontroli sprovođenje administrativnih i sudskih zabrana; učestvuje u kontroli redovnih i vanrednih obračuna i isplata penzija i drugih prava iz PIO; učestvuje u kontroli mjesečnih naloga za obračun penzija; vrši ovjeru kontrolisanih spiskova na mjesečnom nivou; prati i analizira pretplate penzija i drugih prava iz PIO; vrši kontrolu izvršene promjene broja spiska (adresa prebivališta korisnika prava); vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
155	**Samostalni/a savjetnik/ca III**	1	

	za obračun i isplatu po međudržavnim sporazumima - VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		Izvršava i prati poslove obračuna i isplate prava po međudržavnim sporazumima; učestvuje u pripremi zahtjeva za inoviranje i racionalizaciju programa obračuna i isplate penzija i drugih prava iz PIO po međunarodnim sporazumima, u skladu sa utvrđenim planom rada; vrši obradu odštetnih zahtjeva i unos u bazu podataka korisnika prava; prati uplate po odštetnim zahtjevima; vrši obradu rješenja i priprema uplate po osnovu odštetnih zahtjeva; vrši kontrolu ispravnosti potvrda o životu; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda po pitanjima iz djelokruga svog rada; vodi službenu evidenciju u vezi sa obračunom i isplatom prava iz PIO i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
156	**Savjetnik/ca I (kotrolor za sprovođenje kreditnih zaduženja)** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Kontroliše sprovođenje administrativnih i sudskih zabrana; kontroliše promjene tekućih računa korisnika prava; vrši kontrolu likvidacije tekućih računa; kontroliše izvršene promjene iznosa mjesečnih rata kod postojećih kredita; vrši kontrolu spiskova korisnika prava po kojima se vrši sprovođenje zabrana; vrši kontrolu i korekcije dupliranih kreditnih zaduženja; pružanje informacija korisnicima prava iz PIO; bankama i MFI i drugim pravnim subjektima; vrši i vodi službenu evidenciju u vezi sa sprovođenjem kreditnih zaduženja; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
157	**Samostalni/a referent/kinja za obračun i isplatu prava iz PIO po međunarodnim sporazumima** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši obračun i isplatu prava iz PIO; vrši potvrdu prijema rješenja ili zaključka u elektronskoj formi, po kancelarijskom poslovanju; formira dosije korisnika prava po međunarodnim sporazumima; prati i evidentira promjene za isplatu iz PIO; vrši sprovođenje rješenja o izvršenju od strane suda; vodi službenu evidenciju u vezi sa isplatom iz PIO; vrši izdavanje i ovjeru potvrda o životu;

	- Poznavanje rada na računaru		obavlja unos potvrda o životu u bazu podataka; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
158-166	**Samostalni/a referent/kinja za obračun i isplatu prava iz PIO** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	9	Vrši obračun i isplatu prava iz PIO; vrši potvrdu prijema rješenja ili zaključka u elektronskoj formi, po kancelarijskom poslovanju; formira dosije korisnika prava; prati i evidentira promjene za isplatu iz PIO; vrši sprovođenje rješenja o izvršenju; vodi službenu evidenciju u vezi sa isplatom iz PIO; vrši promjene broja spiska (adresa prebivališta korisnika prava); vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
167-168	**Samostalni/a referent/kinja za evidentiranje kreditnih i ostalih zaduženja korisnika prava iz PIO** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vrši unos podataka iz administrativnih zabrana; postupa po aktima banaka i mikrofinansijskih institucija o izmirenju kreditnog duga; vrši administrativne poslove za korisnike kredita; sprovodi administrativne zabrane; vodi službenu evidenciju iz djelokruga svog rada; vrši dostavu administrativnih zabrana na skeniranje; vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
3.2 Odsjek za statistiku i analize			
169	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija -Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; izrađuje i učestvuje u izradi statističkih analiza i izvještaja po zakonom utvrđenoj metodologiji; izrađuje i učestvuje u izradi statističkih analiza i izvještaja za kratkoročne i dugoročne projekcije; učestvuje u pripremi statističkih podataka i izvještaja o osiguranicima i korisnicima prava; koordinira sa ostalim

			odsjecima u sektoru i odsjecima u drugim sektorima radi pribavljanja i pružanja podataka; prati i analizira uticaj eksternih indikatora i parametara na penzijski sistem, vrši njihovo poređenje i izvještava po tom osnovu; učestvuje u pripremi podataka za institucije koje se bave poslovima statističkog izvještavanja i prognoziranja; prati propise iz djelokruga svog rada; prati izvršenje programa i planova rada i predlaže mjere za njihovo efikasnije izvršenje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
170	**Samostalni/a savjetnik/ca I za statistiku** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Prikuplja i analizira statističke podatake o osiguranicima i korisnicima prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; izrađuje statističke tabele i izvještaje po unaprijed utvrđenoj metodologiji; priprema i obrađuje statističke obrazce i vrši njihovu distribuciju; prikuplja i analizira podatke o pravima iz penzijsko-invalidskog osiguranja po svim modalitetima; priprema i analizira podatke i izrađuje izvještaje o strukturi zaposlenih i njihovim zaradama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
171	**Samostalni/a savjetnik/ca I za statističke analize i prognoze** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Prati i analizira stanja, pojave i kretanja u penzijskom sistemu; prati kretanje makroekonomskih i demografskih indikatora, analizira njihov uticaj na penzijski sistem i izrađuje izvještaje o njihovom kretanju; daje podatke o očekivanom kretanju indikatora potrebnih za izradu kratkoročnih i dugoročnih finansijskih projekcija Fonda i prati njihov trend; saradnja sa ostalim odsjecima u sektoru u pripremi podataka i informacija iz djelokruga svog rada; prati i izučava statističko-ekonomsku metodologiju za potrebe Fonda; sarađuje sa drugim institucijama i organizacijama koje pružaju podatke o visini ekonomskih

			parametara koji mogu posredno ili neposredno uticati na penzijski sistem i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
172	**Viši/a savjetnik/ca III za statističke analize i prognoze** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 i VI kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u pripremi podataka za analizu stanja, pojava i kretanja u penzijskom sistemu; učestvuje u prikupljanju podataka o kretanju makroekonomskih i demografskih indikatora i izradi izvještaja o njihovom kretanju; učestvuje u pripremi podataka i informacija iz djelokruga rada odsijeka za potrebe drugih odsijeka ili službi unutar Fonda; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.3 Odsjek za računovodstvene poslove u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja			
173	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; uspostavlja i obezbjeđuje vođenje poslovnih knjiga i drugih pomoćnih evidencija utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima; učestvuje u sastavljanju internog kontnog plana; učestvuje u sastavljanju polugodišnjih i godišnjeg finansijskog izvještaja; učestvuje u pripremi podataka potrebnih za finansijske analize i izvještavanja; učestvuje u izradi uputstava i procedura za poslovne procese iz djelokruga svog rada; daje predloge za rješavanje bitnih pitanja iz područja računovodstvenih poslova; odgovoran je za ažurno i kvalitetno obavljanje zadataka Odsjeka; učestvuje u razvoju i primjeni informacionog sistema u svom odsjeku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

174	**Samostalni/a savjetnik/ca I glavni knjigovođa bilansista** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbjeđuje blagovremeni protok računovodstvene dokumentacije radi urednog i ažurnog evidentiranja; stara se o pravilnoj primjeni važećih računovodstvenih propisa; sarađuje sa Državnom trezorom o pitanjima iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje jednoobraznost evidencije primjenom propisanog kontnog plana; prima i kontroliše knjigovodstvenu dokumentaciju radi obezbjeđivanja potpunosti, ispravnosti, računske tačnosti i zakonitosti poslovnih promjena; učestvuje u sastavljanju internog kontnog plana; stara se o ažurnosti podataka za izradu finansijskih izvještaja; učestvuje u izradi internih uputstava i procedura iz oblasti rada Odsijeka; vrši primjenu nacionalnih propisa iz oblasti računovostva i međunarodnih računovodstvenih standarda i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
175-176	**Samostalni/a savjetnik/ca I (kontista bilansista)** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Stara se o blagovremenom evidentiranju računovodstvene dokumentacije da bi se obezbijedila urednost i azurnost; učestvuje u izradi internog kontnog plana; omogućava pregled i uvid u evidencije i pruža potrebna objašnjenja; vrši evidentiranje obračuna prava iz PIO iz nacionalnog i međunarodnog socijalnog osiguranja na osnovu vjerodostojne dokumentacije; vrši evidentiranje isplate prava iz PIO iz međunarodnog socijalnog osiguranja na osnovu vjerodostojne dokumentacije; vrši obračun doprinosa za zdravstvenu zaštitu penzionera po propisanoj stopi; vrši obradu i evidentiranje prihoda po osnovu doprinosa iz PIO; vrši obradu i evidentiranje prihoda po međunarodnim sporazumima na osnovu vjerodostojne dokumentacije; vrši usaglašavanje računovodstvene evidencije sa Glavnom knjigom Trezora; organizuje odlaganje i čuvanje

			poslovnih knjiga i računovodstvene dokumentacije; učestvuje u pripremi različitih informacija i izvještaja za svrhe internog praćenja i kontrole i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
177	**Samostalni/a savjetnik/ca III (knjigovođa – analitičar/ka)** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Stara se o blagovremenom evidentiranju računovodstvene dokumentacije u analitičkim evidencijama da bi se obezbijedila urednost i ažurnost; učestvuje u pripremi različitih informacija i izvještaja za svrhe internog praćenja i kontrole; evidentira promjene na osnovnim sredstvima, sitnom invetaru i potrošnom materijalu; obezbjeđuje da svi poslovi iz djelokruga svog rada budu pripremljeni i dostavljen na način predviđen internim procedurama i pravilima. Vrši usaglašavanje materijalnog stanja sa finansijskim knjigovodstvom; vrši otpis i brisanje iz evidencije u skladu sa odlukama nadležnih organa; vrši usaglašavanje po količini i vrijednosti i daje na uvid podatke popisnoj komisiji; vrši obračun amortizacije u skladu sa propisima; priprema izvještaj o promjeni stanja pokretnih i nepokretnih stvari koje se dostavljaju nadležnim institucijama u skladu sa propisima; priprema izvještaj o nabavljenim osnovnim sredstvima i investicijama na propisanim obrascima za potrebe Monstata i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE, POSLOVE PRUŽANJA STRUČNE POMOĆI ORGANIZACIJAMA PENZIONERA I LJUDSKE RESURSE			
178	**Pomoćnik/ca direktora/ice**	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz

	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga svog rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; priprema predloge propisa i opštih akata Fonda; usklađuje i predlaže kadrovsku politiku u Fondu i politiku razvoja ljudskih resursa; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje stručnu saradnju sa drugim sektorima, državnim i drugim organima; predlaže uvođenje, odnosno poboljšanje informacione podrške; priprema ugovore koje zaključuje Fond i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.
4.1 Odsjek za pravne poslove i poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera			
179	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši i najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka i to: priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; priprema predlog opštih akata; sistemski prati i analizira propise iz područja svog rada; potvrđuje pravnu ispravnost ugovora vezano za imovinsko-pravne poslove; pruža stručnu pomoć, logistiku i podršku u radu Saveza udruženja penzionera i opštinskih udruženja penzionera, učestvuje i sarađuje u sprovođenju automatizacije poslovnih procesa iz djelokurga rada Odsjeka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
180-182	**Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove pravnog zastupanja** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru	3	Zastupa Fond pred sudovima i organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima; priprema tužbe, žalbe, vanredna pravna sredstva, predloge za izvršenje, prigovore na rješenja o izvršenju i sl; priprema informacije i izvještaje o tekućim predmetima i prati izvršenje pravosnažnih odluka; prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim

			organima; prati propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
183	**Samostalni/a savjetnik/ca II** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obezbjeđuje stručnu pomoć u radu Saveza udruženja penzionera i opštinskih udruženja penzionera, prati stambenu problematiku korisnika prava iz PIO, priprema izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
184-185	**Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove stručne pomoći organizacijama penzionera** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Učestvuje u pripremi materijala za pružanje stručne pomoći u radu Saveza udruženja penzionera i opštinskih udruženja penzionera, prati stambenu problematiku korisnika prava iz PIO, učestvuje u izradi opštih akata penzionerskih organizacija i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
186-187	**Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Priprema predloge opštih akata Fonda; vrši poslove pravnog zastupanja u sporovima manje vrijednosti; priprema odgovore na zahtjeve ili predstavke; izrađuje nacrte ugovora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.2 Odsjek za ljudske resurse			
188	**Načelnik/ca**	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz

	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na praćenje propisa, pružanje podrške procedurama zapošljavanja novih kadrova, analizu potreba za obukom, planiranje i razvoj kadrova, realizaciju programa obuke, komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima, izradu akata koji proizilaze iz Zakona o državnim službenicima i namještenicima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
189	**Samostalni/a savjetnik/ca I za ljudske resurse** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Prati propise iz oblasti državnih službenika i namještenika; prati propise iz oblasti rada Fonda PIO; inicira programe i organizaciju obuka iz ovih oblasti za zaposlene; inicira i prati postupak ocjenjivanja kadra; učestvuje u izradi programa stručnog usavršavanja; učestvuje u izradi kadrovskog plana, Plana integriteta i primjeni Etičkog kodeksa; sarađuje sa Upravom za kadrove u dijelu stručnog osposobljavanja zaposlenih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
190	**Samostalni/a savjetnik/ca II za ljudske resurse** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim oprganima - Poznavanje rada na računaru	1	Prati propise iz oblasti državnih službenika i namještenika; prati propise iz oblasti rada Fonda PIO; inicira programe i organizaciju obuka iz ovih oblasti za zaposlene; prati postupak ocjenjivanja kadra; učestvuje u izradi kadrovskog plana, Plana integriteta i primjeni Etičkog kodeksa; sarađuje sa Upravom za kadrove u dijelu stručnog osposobljavanja zaposlenih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
191	**Samostalni/a savjetnik/ca III za ljudske resurse** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva	1	Prati propise iz oblasti državnih službenika i namještenika; prati propise iz oblasti rada Fonda PIO;učestvuje u pripremi programa oi organizaciji obika iz ovih oblasti za zaposlene; prati postupak ocjenjivanja kadra i vodi evidenciju o ocjenjivanju kadra; učestvuje u izradi kadrovskog plana,

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		Plana integriteta i primjeni Etičkog kodeksa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
192	**Samostalni/a referent/kinja** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za rad Odsjeka; uređuje i održava službene evidencije o realizovanim seminarima i obukama i evidenciju o poklonima zaposlenih, vodi evidencije i priprema materijale, daje podatke za izradu izvještaja i analiza iz ovih oblasti i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
5. SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE U OBLASTI PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA			
193	**Pomoćnik/ca direktora/ice** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičikih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira, nadzire i organizuje rad u Sektoru; predlaže i objezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga svog rada; prati razvoj savremenih informacionih tehnologija i organizuje njihovu implementaciju; planira i predlaže koncepciju, arhitekturu i metodologiju razvoja IS; organizuje i koordinira poslove na izradi pojedinih programskih aplikacija; objezbjeđuje tipizaciju i standardizaciju računarske i komunikacione opreme kao i osnovnih softverskih alata upotrijebljenih u razvoju IS; organizuje i usklađuje rad Sektora na poslovima zaštite i bezbjednosti podataka i sistema; koordinira funkcionisanje informacionog sistema na nivou Fonda; objezbjeđuje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama u oblasti informacionih tehnologija; analizira potrebe korisnika, predlaže i sprovodi odgovarajuća rješenja i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice kome/joj odgovara za svoj rad.

5.1 Odsjek za sistemski softver i obradu			
194	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - .	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; stara se i odgovoran je za blagovremeno, potpuno i kvalitetno izvršavanje poslova i daje predloge za njihovo poboljšanje; brine o operativnosti sistema na nivou 24h; prati i predlaže razvoj sistemske podrške na svim nivoima IS; brine o edukaciji i stručnom usavršavanju službenika; prati razvoj informacionih tehnologija i predlaže njihovu primjenu; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda radi usklađivanja rada na sistemu; učestvuje u projektovanju, generisanju, uvođenju i održavanju sistemske i hardverske podrške i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
195-196	**Samostalni/a savjetnik/ca I (glavni/a sistem inžinjer/ka)** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja najsloženije poslove projektovanja, generisanja, uvođenja i održavanja sistemskog i hardverskog dijela; priprema, usklađuje, administrira i pušta u rad usvojena projektna rješenja; radi na razvoju postojećih i novih tehnologija; sarađuje sa drugim jedinicama Sektora za IT; organizuje i sprovodi reinstalaciju i instalaciju sistemskog softvera, viših nivoa i up-grade radnih stanica; organizuje i sprovodi otklanjanje svih problema koji nastanu u radu sistema, a koje su u nadležnosti i mogućnosti Odsjeka; organizuje i obezbjeđuje rad storage sistema kao i backup sistema; organizuje i sprovodi svakodnevnu administraciju i monitoring sistema; sarađuje sa odgovornim licem za security sistem radi obezbjeđenja, održavanja i poboljšanja rada sistema; vrši optimizaciju sistema i predlaže eventualne izmjene; organizuje rad rezervnih sistema; organizuje recovery

			sistem; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
197-198	**Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator/ka zaštite sistema)** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Projektuje i primjenjuje usvojena rješenja u smislu zaštite integriteta sistema i vrši administraciju za normalno funkcionisanje zaštite integriteta sistema; radi na razvoju postojećih i novih rješenja; pomaže u pripremi testiranja i vrši testiranja sigurnosti sistema i predlaže mjere zaštite od neovlašćenog korišćenja sistema; vodi računa o medijima za backup podataka i vodi evidenciju i daje predlog za blagovremenu nabavku rezervnih djelova za elektronsko obezbjeđenje podataka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
199	**Samostalni/a savjetnik/ca II (administrator/ka zaštite sistema)** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Primjenjuje usvojena rješenja u smislu zaštite integriteta sistema i vrši administraciju za normalno funkcionisanje zaštite integriteta sistema; implementira postojeća rješenja; pomaže u pripremi testiranja sigurnosti sistema; vodi računa o medijima za backup podataka i vodi evidenciju i daje predlog za blagovremenu nabavku rezervnih djelova za elektronsko obezbjeđenje podataka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
200	**Samostalni/a savjetnik/ca I (glavni/a inžinjer/ka mreže)** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva	1	Projektuje, izrađuje i primjenjuje usvojena projektna rješenja u smislu komunikacione mreže informacionog sistema; proučava, priprema, testira i pušta u rad usvojena projektna rješenja; nadgleda rad komunikacione mreže i izvodi sve radnje za normalan rad iste; organizuje vođenje precizne evidencije o radu mreže i kreira statističke izvještaje; analizira opterećenje mreže; organizuje čuvanje odgovarajućih rezervnih kopija radnih procedura koje koriste komunikacioni

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima		uređaji; odgovara za rad WAN-a, LAN-a; sprovodi antivirus, antihack, ad-aware zaštitu u saradnji sa odgovornim licem za zaštitu; sarađuje sa drugim jedinicama sektora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
201	**Samostalni/a savjetnik III** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u primjeni usvojenih projektnih rješenja u smislu komunikacione mreže informacionog sistema; učestvuje u kofigurisanju i samostalno vrši konfiguraciju mrežnih uređaja (rutera, svičeva, firewall-ova...);učestvuje i vrši kreiranje VPNova ka udaljenim lokacijama, učestvuje u proučavanju, pripremi, testiranju projektnih rješenja; učestvuje u vođenju precizne evidencije o radu mreže i kreira statističke izvještaje; učestvuje u analiziranju opterećenja mreže; čuva odgovarajuće rezervne kopije radnih procedura koje koriste komunikacioni uređaji; učestvuje u sprovođenju antivirus, antihack, ad-aware zaštite u saradnji sa odgovornim licem za zaštitu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
202	**Savjetnik/ca I (sistem administrator/ka - sistem inžinjer/ka)** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje tri godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši administraciju predviđenih administrativnih zadataka neophodnih za rad hardvera i softvera; vrši monitoring sitema; radi na razvoju postojećih i novih tehnologija; sprovodi reinstalaciju i instalaciju sistemskog softvera, višeg nivoa i up-grade radnih stanica; otklanja sve probleme koji nastanu u radu sistema, a koji su u nadležnosti i mogućnosti Odsjeka; obezbjeđuje rad storage-sistema kao i backup sistema; sprovodi svakodnevnu administraciju i monitoring sistema; sarađuje sa odgovornim licem za secutity sistem, licima za održavanje rada mreže i drugim licima radi održavanja i poboljšanja rada sistema; radi na optimizaciji sistema shodno nalogu i predlaže eventualne izmjene; sprovodi recovery sistem i obavlja

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.2 Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera			
203	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; predlaže metodološki pristup u koncipiranju, planiranju, analizi, projektovanju i programiranju informacionog sistema i obezbjeđuje njegovo sprovođenje; obezbjeđuje standardizacije rada i dokumentacije i obezbjeđuje čuvanje programske dokumentacije; delegira planom utvrđene zadatke uz pružanje stručne pomoći kod najsloženijih poslova prilikom njihove realizacije; daje predloge i opšte smjernice u cilju uvođenja informatike u sve sfere poslovanja; sarađuje i sa odgovarajućim organizacionim jedinicama Fonda radi postavljanja tehnoloških rješenja, o obliku i sadržini ulazno-izlazne dokumentacije, određuje njen obim i periodiku te preuzima mjere za poboljšanje njihove efikasnosti; sarađuje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; prati inovacije u oblasti informatike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
204-207	**Samostalni/a savjetnik/ca I (glavni/a voditelj projekta)** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	4	Učestvuje u radu projektnog tima; razrađuje koncept projekta, definiše međusobne veze između projekata; izrađuje eksterni i sistemski dizajn i u saradnji sa pretpostavljenima definiše projektni zadatak; definiše programske specifikacije, logičke baze podataka i datoteke; u saradnji sa timom neposredno radi na razvoju i održavanju projekata; organizuje (planira, nadzire i upravlja) i učestvuje u testiranju projekata, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika; obezbjeđuje formiranje i

			čuvanje projektne i programske dokumentacije; daje predloge i opšte smjernice u cilju uvođenja informatike u sve sfere poslovanja; sarađuje i sa ostalim organizacionim jedinicama radi postavljanja tehnoloških rješenja, oblika i sadržine ulazno-izlazne dokumentacije; sarađuje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; prati inovacije u oblasti informatike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
208-209	**Samostalni/a savjetnik/ca I (voditelj projekta)** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz prirodno-matematičkih nauka ili fizičke nauke - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Učestvuje u definisanju projektnog zadatka i vodi dio projekta; izrađuje projektnu i programsku dokumentaciju; dizajnira programske specifikacije, ekranske forme, izvještaje i tabele; definiše logičke opise baze podataka; u saradnji sa timom neposredno radi na razvoju i održavanju projekata; organizuje (planira, nadzire i upravlja) i učestvuje u testiranju projekata, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika; sarađuje i sa ostalim ogranizacionim jedinicama radi postavljanja tehnoloških rješenja, oblika i sadržine ulazno-izlazne dokumentacije; sarađuje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; prati inovacije u oblasti informatike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
210-211	**Samostalni/a savjetnik/ca III (samostalni/a projektant)** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva.	2	Učestvuje u definisanju projektnog zadatka; razvija programska rješenja korišćenjem jednostavnijih alata; izrađuje ad hock izvještaje po zahtjevu korisnika; obezbjeđuje formiranje i čuvanje projektne i programske dokumentacije; vrši projektovanje i razvoj interfejsa za razmjenu podataka sa eksternim institucijam(web servis) definišu parametre xml poruka i vrše razmjenu istih sa institucijama sa kojima Fond ima potpisane sporazume

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima		o elektronskoj razmjeni podataka, učestvuje u testiranju programa i njihovo uvođenje u redovnu eksplataciju; vrši ažuriranje web sajta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
212-213	**Samostalni/a referent/kinja (administrator/ka)** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Prima i evidentira softverski ili hardverski problem krajnjeg korisnika; u skladu sa definisanom procedurom, pismeno obavještava nadležnu jedinicu (službenika) o prijavljenom problemu; dostavlja nedjeljne izvještaje o prijavljenim problemima nadležnom rukovodiocu; obavlja komunikacije i unos JPRK –ova prema UCG sistemu; služi kao tehnička podrška vezano za unos JPRK – a po područnim jedinicama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
	5.3 Odsjek za vođenje elektronske evidencije		
214	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama oko postavljanja tehnoloških rješenja, o obliku i sadržini ulazno-izlazne dokumentacije, kao i mjere za poboljšanje njihove efikasnosti; prati propise, standarde i inovacije u ovoj oblasti informatike, prvenstveno iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuća rješenja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
215	**Samostalni/a savjetnik/ca III (administrator/ka projekta - SUD)** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili	1	Vrši administraciju i monitoring SUD; vrši izvlačenje (ekstrahovanje) podataka iz baze reprodukciju i dostavu mikrrofilmovanih dokumenata po zahtjevu, prati usaglašenost osnovniih logičkih podataka sa skeniranih obrazaca i baze podataka, izdvaja dokumenta koja sadrže

	fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		neusaglašenost, evidentira ih i vraća na provjeru, vrši optimizaciju sistema i predlaganje eventualnih poboljšanja i izmjena; otklanja probleme samostalno ili u saradnji sa isporučiocem softvera; vrši rekonstrukciju skeniranih dokumenata po nalogu odgovornih lica i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
216	**Samostalni/a referent/kinja** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove vezane za projekat kancelarijskog poslovanja SUD; vrši prijem dokumentacije (penzijski predmeti, M-obrasci, kreditna dokumenta i sl.) na skeniranje – zaduživanje i razduživanje; vrši kontrolu kvaliteta svih vrsta skeniranih dokumenata; vodi administraciju neophodnu za rad i komunikaciju sa odgovarajućim službama; učestvuje u pripremi izvještaja o radu (mjesečnih, godišnjih, po potrebi) i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
217-221	**Samostalni/a referent/kinja (operater/ka na skeniranju dokumentacije)** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	5	Vrši poslove pripreme i skeniranja dokumentacije (penzijski predmeti, M-obrasci, kreditna dokumentacija i sl.); po potrebi radi na pripremi dokumentacije za skeniranje (unos, štampa-lijepljenje bar-code, fizička priprema i sl.); vodi evidenciju unesenih skeniranih dokumenata koji se odnose na kreditnu dokumentaciju; kontroliše usaglašenost osnovnih podataka sa skeniranih dokumenata sa podacima iz baze podataka, izdvaja dokumenta koja sadrže neusaglašene podatke, evidentira ih i vraća na provjeru, vrši evidenciju zamolnica koje dostavljaju druge države i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
222	**Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad revizora; obavlja revizije uz primjenu metodologije zasnovane na reviziji sistema u skladu sa propisima Crne Gore, međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg plana i planova pojedinačne revizije; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu revizora; obavlja posebne revizije na zahtjev direktora Fonda; izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije; izrađuje izvještaje o izvršenim revizijama; pohađa obuke za unutrašnje revizore koje organizuje Ministarstvo finansija – CHU i druge institucije iz oblasti unutrašnje revizije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
223-224	**Viši unutrašnji revizor** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pet godina radnog iskustva na poslovuima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Obavlja revizije uz primjenu metodologije zasnovane na reviziji sistema u skladu sa propisima Crne Gore, međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; ocjenjuje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola; obavlja posebne i specifične revizije na zahtjev direktora Fonda; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji; prati sprovođenje preporuka, po prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg plana i plana pojedinačne unutrašnje revizije; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu; pohađa obuke za unutrašnje revizore koje organizuje Ministarstvo finansija – CHU i druge institucije iz oblasti unutrašnje revizije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

225	**Stariji unutrašnji revizor** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Tri godine radnog iskustva na poslovuima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obavlja revizije uz primjenu metodologije zasnovane na reviziji sistema u skladu sa propisima Crne Gore, međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; prati sprovođenje preporuka datih po prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u pripremi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; pohađa obuke za unutrašnje revizore koje organizuje Ministarstvo finansija – CHU i druge institucije iz oblasti unutrašnje revizije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	7. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE		
226	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada; priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; učestvuje u izradi nacrta budžeta Fonda; učestvuje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja i analiza o izvršenju budžeta; učestvuje u izradi uputstava i procedura za poslovne procese iz djelokruga svog rada; vrši kontrolu ispravnosti i usaglašenosti rekapitulara za isplatu prava iz PIO; obavlja poslove na uspostavljanju sistema finansijskog upravljanja kontrola; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o uspostavljanju sistema finansijskih kontrola; učestvuje u poslovima ažuriranja postojećih uputstava i procedura za definisane poslovne procese; učestvuje u procjeni rizika i izradi registra rizika; prati i primjenjuje propise iz djelokruga svog rada;

			predlaže i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.
227	**Samostalni/a savjetnik/ca I za privatizaciju i finansijsko poslovanje** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Priprema akta, mišljenja i informacije iz oblasti privatizacije; analizira i tumači ugovore o kupoprodaji akcija iz portfelja Fonda; prati realizaciju zaključenih ugovora o kupoprodaji akcija i izvršavanje obaveza od strane kupaca; učestvuje u radu stručnih timova zaduženih za pripremu i izradu aneksa ugovora o kupoprodaji akcija; prati prodaju hartija od vrijednosti iz portfelja Fonda; prati kretanje na tržištu kapitala i priprema predloge odluka o prodaji hartija od vrijednosti; priprema tabelarne prikaze o prodatim akcijama iz portfelja Fonda i drugim promjenama na akcionarskom kapitalu Fonda; učestvuje u izradi izvještaja o naknadnom vrednovanju finansijskih sredstava – hartija od vrijednosti (akcija) u portfelju Fonda PIO; prati zakonska rješenja iz oblasti privatizacije; učestvuje u radu komisija i radnih grupa zaduženih za sprovođenje postupka privatizacije; sarađuje sa institucijama za poslove privatizacije; odgovara za tačno i blagovremeno izvještavanje pretpostavljenih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
228	**Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko poslovanje i analize** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Priprema i izrađuje finansijske analize izvršenja budžeta Fonda; izrađuje proračune i procjenu sredstava pri donošenju odluka, dopuna i izmjena zakona i izmjena stopa doprinosa; vrši druge analize iz oblasti finansijskog poslovanja Fonda; učestvuje u izradi stručnih elaborata, informacija i drugih materijala iz oblasti analitičko-planskih poslova; učestvuje u izradi izvještaja o naknadnom vrednovanju finansijskih sredstava – hartija od vrijednosti (akcija) u portfelju Fonda PIO; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o uspostavljanju sistema finansijskih kontrola; učestvuje u

			poslovima ažuriranja postojećih uputstava i procedura za definisane poslovne procese; učestvuje u procjeni rizika i izradi registra rizika; unosi zahtjeve za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
229	**Samostalni/a savjetnik/ica I za finansijsko planiranje i izvještavanje** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u izradi nacrta budžeta Fonda i pratećih odluka; učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju Fonda; izrađuje dnevne i mjesečne finansijske izvještaje; prati naplatu doprinosa za PIO i sastavlja izvještaje o naplaćenim doprinosima; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o uspostavljanju sistema finansijskih kontrola; učestvuje u poslovima ažuriranja postojećih uputstava i procedura za definisane poslovne procese; učestvuje u procjeni rizika i izradi registra rizika; unosi zahtjeve za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
230	**Samostalni/a savjetnik/ica III** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši unos zahtjeva za plaćanje, kontroliše ispravnost istih i prati njihovu realizaciju; sarađuje sa Državnim trezorom u vezi realizacije zahtjeva za plaćanje; priprema podatke za izradu godišnjeg Narcta budžeta Fonda PIO; sarađuje sa CBCG i priprema podatke za dostavljanje kvartalnih izvještaja; priprema izvještaje iz djelokruga rada Službe; vrši obradu vraćenih uputnica za penzije; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
231	**Samostalni/a referent/kinja za blagajnu i obračun** - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši obračun i isplatu zarada, naknada i primanja po osnovu zaposlenja; vrši obračun i isplatu naknada članovima Upravnog odbora; vrši izradu i dostavljanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i isplaćenim zaradama, naknadama i

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		ostalim ličnim primanjima u skladu sa propisima; vrši kontiranje i knjiženje obračunatih zarada, naknada i ostalih ličnih primanja; sastavlja blagajničke izvještaje; vrši kontiranje i knjiženje prometa preko blagajne; podiže gotov novac iz Glavne državne blagajne; vodi računa i raspolaže gotovinom u blagajni; obračunava i likvidira putne troškove i dnevnice za službena putovanja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
8. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE			
232	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Službi; organizuje rad arhive i drugih pratećih poslova; priprema godišnje planove, programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga svog rada; organizuje poslove arhive i pratećeg osoblja; odgovara za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova Službe i daje predloge za unapređenje poslovanja; stara se o primjeni propisa iz oblasti zaštite na radu; vodi evidenciju službenih listova; stara se o arhivskoj građi Fonda; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Fonda radi efikasnog obavljanja opštih poslova; priprema i dostavlja izvještaje o prisutnosti na radu, za obračun zarada i naknada i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.
233	**Samostalni/a savjetnik/ca III za opšte poslove** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vodi evidenciju imovine Fonda; učestvuje u staranju o arhivskoj građi Fonda; obezbjeđuje tačnost i blagovremeno vođenje službene evidencije iz djelokruga rada; daje uputstva i objašnjenja iz djelokruga svog rada; prati propise iz područja svog rada; priprema analize i izvještaje iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .

234	**Samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Prati propise iz oblasti službeničkih odnosa i izrađuje akta o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; vodi personalnu evidenciju; priprema akta za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih nadležnim službama za obavezno socijalno osiguranje; vrši unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju Uprave za kadrove i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e,
235	**Savjetnik/ca I** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Priprema informacije i vodi evidenciju o državnim službenicima i namještenicima; priprema podatke i objedinjava evidenciju u vezi sa ocjenjivanjem probnog rada i evidenciju o radu pripravnika; vodi evideniju i sačinjava izvještaje o prisutnosti zaposlenih na radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
236-239	**Samostalni/a referent/kinja** - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	4	Vrši prijem i klasifikaciju pošte; prima, pregleda, evidentira predmete i akta; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akta; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; pruža usluge strankama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
240	**Samostalni/a referent/kinja (ekonom)** - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomska škola ili gimnazija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove prijema osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala; distribuira kancelarijski materijal; evidentira nabavku administrativnog materijala u knjizi potrošnog materijala; evidentira nabavku sitnog inventara u knjizi sitnog inventara; evidentira nabavku osnovnih sredstava u knjizi osnovnih sredstava; razdužuje administrativni materijal po izdatoj robi; izdaje reverse za izdati sitni inventar i osnovna sredstva i obavlja

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
241	**Referent/kinja (sekretar/ica)** - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove tehničkog sekretara; procesuira poštu; rukuje telefonskom centralom; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijemu stranaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
242	**Viši namještenik/ca I** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit „B“ kategorije	1	Održava osnovna sredstva i opremu Fonda; obezbjeđuje ispravnost opreme i vrši manje opravke; obavlja održavanje prostora ispred poslovnih prostorija Fonda i agregata; vrši poslove prevoza; po potrebi izvršava dostavljačke poslove i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
243	**Viši namještenik/ca II** - III nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit „B“ kategorije	1	Vrši poslove prevoza, održavanja i lakših popravki vozila; priprema dokumentaciju za tehnički pregled, osiguranje, registracije i dr.; po potrebi izvršava dostavljačke poslove, poslove umnožavanja, fotokopiranja, koričenja, rezanja i slaganja materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
244	**Viši namještenik/ca I** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Doprema i otprema poštu i drugi materijal u Centalnu službu, područne jedice i Sektor za medicinsko vještačenje; vodi spiskove dostavljene i otpremljene pošte; stara se o održavanju mašine za frankiranje pošte; obavlja poslove prevoza, unošenja i iznošenja materijala i obavlja

	- Položen vozački ispit „B“ kategorije		druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
245	**Viši namještenik/ca I** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Planira nabavku i vrši upoređivanje primljenih namirnica sa ispostavljenim fakturama; vodi evidenciju o stanju i utrošku robe;_sprema i uslužuje piće i napitke; stara se o kvalitetu robe; brine se o higijeni poslovne prostorije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
246	**Viši namještenik/ca II (telefonista)** - III nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obezbjeđuje komunikaciju putem telefonske centrale; brine se o ispravnosti telefonske centrale i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
247-251	**Viši namještenik/ca I** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	5	Kontroliše ulaske i izlaske iz zgrade; najavljuje poslovne posjete; vodi službenu evidenciju o licima koja ulaze odnosno izlaze iz Fonda, vremenu njihovog ulaska odnosno izlaska; stara se o poštovanju kućnog reda; vrši primopredaju dužnosti po završetku smjene i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
252-255	**Namještenik/ca (higijeničarka)** - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja	4	Vrši održavanje higijene u poslovnim prostorijama i prostora oko objekta Fonda i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
256-257	**Referent/kinja** - III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.	2	Obavlja administrativno tehničku obradu akata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala, snimanje i skeniranje , kao i njihovo čuvanje u elektronskoj formi; priprema podatke o broju obrađenih zahtjeva stranaka i sačinjava izvještaje za potrebe analiza; vodi računa o tehničkoj

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije		ispravnosti opreme i blagovremenoj nabavci potrošnog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	9. SLUŽBA ZA POSLOVE ORGANA UPRAVLJANJA		
258	**Načelnik/ca** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira, nadzire i organizuje rad u Službi; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz djelokruga svog rada; priprema godišnji plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz djelokruga svog rada; prati propise iz djelokruga svog rada i njihovu implementaciju; daje naloge i uputstva za rad iz djelokruga svog rada; obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku radu organa Fonda – Upravnom odboru i direktoru; priprema predloge akata i materijale za rad organa Fonda; obezbjeđuje obavljanje protokolarnih poslova za potrebe organa Fonda; priprema i obezbjeđuje realizaciju strategije odnosa s javnošću i drugih akata kojima se uređuju pitanja iz nadležnosti rada Službe; obezbjeđuje unapređenje eksternih i internih odnosa s javnošću Fonda; uređuje internet stranicu Fonda; predlaže uvođenje odnosno poboljšanje informacione podrške; objezbjeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, resornim ministarstvima, državnim organima, lokalnim samoupravama, ostalim institucijama i nevladinim organizacijama i obavlja druge poslove po nalogu direktora/ice.
259	**Samostalni/a savjetnik/ca I** - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti fakultet iz oblasti humanističkih nauka	1	Učestvuje u pripremi predloga akata i materijala za rad organa Fonda; učestvuje u organizaciji sjednica i sastanaka organa Fonda; saradnja sa medijima i drgim organima u vezi sa transparentnosti rada Upravnog odbora; učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa aktivnosti i godišnjeg

	- Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		izvještaja o radu iz djelokruga rada Službe; organizuje konferencije za novinare i kontaktira sa medijima; obezbjeđuje informacije za potrebe medija, organa i institucija; ažurira sadržaj internet stranice Fonda; izrađuje odgovore na predstavke; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u Fondu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
260	**Samostalni/a referent/kinja** - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativno - tehničke poslove za Službu; vodi osnovne evidencije, prijem, otvaranje i pregledanje podnesaka, akata i drugih pošiljki upućenih Upravnom odboru i direktoru; vrši poslove razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja i zaduživanja dostavljenih akta i predmeta u rad; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijemu stranaka direktora; vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora; vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja članova Upravnog odbora i direktora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .
261	**Samostalni/a referent/kinja** - IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit „B“ kategorije - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove tehničke pripreme dokumentacije i materijala i obradu za rad Upravnog odbora i direktora; vodi evidenciju dostavljenih materijala i evidenciju utroška materijala; vodi evidenciju administrativnog i potošnog materijala; po potrebi vrši poslove prevoza i dostavljačke poslove za potrebe Upravnog odbora i direktora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Član 13

U Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1,V,VI i VII1 nivoom kvalifikacija..

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

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

Član 15

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja, broj 01- 1447 od 31.07.2013. godine , broj 01- 523 od 11.02.2015. i broj 01-2047 od 18.08.2017. godine.

Član 16

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

Broj:01-
Podgorica, 4. 2019. godine

DIREKTOR
Dušan Perović

O B R A Z L O Ž E NJ E

Fond penzijskog i invalidskog osiguranja je, shodno obavezi iz člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sluzbeni list CG", br.02/18) pripremio Predlog Pravilnika 0 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore. Predlog Pravilnika je usklađen sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i važećim podzakonskim aktima (Uredba o kriterijillnima za unutrasnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima drzavne uprave i Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija), kao i Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju i Statutom Fonda penzijskoag i invalidskog osiguranja kojima su definisane nadležnosti Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja . Pravilnik sadrzi unutrasnju organizaciju i sistematizaciju poslova, broj i vrstu organizacionih jedinica, sadrzaj grupa poslova koji se vrse u unutrasnjim organizacionim jedinicama i njihovu sistematizaciju, ukupan broj radnih mjesta i izvrsilaca na poslovima tih radnih mjesta, uslove za obavljanje utvrdenih poslova i opis poslova radnih mjesta.

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

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

- Centralna služba u Podgorici i
- Područne jedinice.

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

organima preduzimanja potrebnih mjera i iniciranjem donošenja odgovarajućih propisa; obavljanja vještačenje invalidnosti i tjelesnog oštećenja, njihovog uzroka, kao i nesposobnosti člana porodice u postupku ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja u prvom stepenu; vrši prethodna kontrola nalaza, ocjene i mišljenja organa vještačenja u prvom stepenu; obavljaju normativni, plansko-analitički i drugi poslovi za potrebe rada organa Fonda; prati i analizira razvoje penzijskog i invalidksog osiguranja;

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

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

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

U Sektoru za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja poslovi su organizovani preko odsjeka i područnih jedinica, i to: Odsjek za obradu podataka matične evidencije, Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja, Područna jedinica Podgorica (za opštine Podgorica, Kolašin i Danilovgrad), Područna jedinica Nikšić (za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik), Područna jedinica Berane (za opštine Berane, Rožaje, Plav , Andrijevica, Gusinje i Petnjica), Područna jedinica Bijelo Polje (za opštine Bijelo Polje i Mojkovac), Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Područna jedinica Cetinje, Područna jedinica Bar (za opštine Bar i Ulcinj), Područna jedinica Kotor (za opštine Kotor, Tivat i Budva) i Područna jedinica Herceg Novi. Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u okviru Sektora je 137.

U Sektoru za medicinsko vještačenje iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta je 10.

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

U Sektoru za normativno-pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse poslovi su organizovani preko Odsjeka za normativno-pravne poslove i poslove stručne pomoći organizacijama penzionera i Odsjeka za ljudske resurse. Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u okviru Sektora je 15.

U Sektoru za informacione tehnologije u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja poslovi su organizovani preko Odsjeka za sistemski softver i obradu, Odsjeka za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera i Odsjeka za elektronsku arhivu. Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u okviru Sektora je 29.

Imajući u vidu odredbe Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave, opredjelili smo se za formiranje posebnih unutrašnjih organizacionih jedinica – službi, radi vršenja administrativnih i drugih poslova.

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju sistematizovana su 4 radna mjesta

U Službi za poslove organa upravljanja sistematizovana su 4 radna mjesta.

U Službi za finansijske poslove sistematizovano je 6 radnih mjesta.

U Službi za opšte poslove sistematizovano je 26 radnih mjesta.

U Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore zaposleno je 206 izvršilaca, od čega na neodređeno radno vrijeme 200 , a na određeno šest izvršilaca.

Pravilnikom o unutrasnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja sistematizovano je 261 službeničkih radnih rnjesta sto je 22 radnih mjesta manje u odnosu na važeći Pravilnik o unutrasnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Predložena unutrasnja organizacija i sitematizacija radnih mjesta urađena je uvažavajući Plan optimizacije javne uprave Crne Gore 2018-2020, koji je donijela Vlada Crne Gore, s jedne strane, a da se ne dovede u pitanje funkcionisanje sistema, odnosno ostvarivanje osnovnih funkcija i ciljeva Fonda, s druge strane. Svako dalje smanjenje broja sistematizovanih radnih mjesta imalo bi za posledicu zastoj u procesima rada, odnosno nemogućnosti izvršavanja poslova i radnih zadataka Fonda. Na taj način bi se dovelo u pitanje blagovremeno ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i pružanje pravne pomoći osiguranicima i korisnicima prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja.
Ističemo da smo prvobitnim predlogom Akta smanjili broj izvršilaca za 10 u odnosu na važeći Pravilnik. Uvažavajući istaknute preporuke iznesene na sjednici KEP-a u odnosu na potrebu daljeg smanjenja, pristupili smo realizaciji istih i izvršili dodatno smanjenje broja izvršilaca u broju

od 22 radna mjesta.. Sa punom posvećenošću neophodnosti implementacije mjera Plana optimizacije i sprovođenju svih vladinih politika, napominjemo da bi svako dalje smanjenje broja izvršilaca dovelo u pitanje funkcionisanje Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, kako sa aspekta ostvarivanja prava osiguranika, tako i imajući u vidu multiplikativne efekte koje ovaj sistem ima na najveći dio populacije.

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

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj:01-1908
Podgorica,01.08.2020. godine

Na osnovu člana 135, a u vezi sa članovima 51 i 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG br.02/18 i 34/19) , Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda PIO CG br. 01-940 od 06.06.2019 godine, i Odluke o izboru državnog namještenika broj 01-1308/3 od 09.06.2020. godine, direktor Fonda PIO Crne Gore donosi,

R J E Š E N J E

o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme

1. *Ljiljana Ulićević,* dipl. pravnik, zasniva radni odnos na nedređeno vrijeme, na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje inostranog osiguranja u Odsjeku za sprovođenje inostranog osiguranja – Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog, redni broj 13-14, ***počev od 01.08.2020. godine.***

2. Zvanje službenice iz tačke 1 dispozitiva rješenja, razvrstano je u nivo 1 u okviru kategorije Ekspertski kadar.

3. Rješenje o fiksnom dijelu zarade namještenika iz tačke 1. dispozitiva ovog rješenja, utvrdiće posebnim aktom direktor Fonda.

4. Imenovanoj se utvrđuje obavezan probni rad u trajanju od godinu dana, obzirom da po prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu.

O b r a z l o ž e n j e

Fond penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore je pokrenuo postupak popune radnog mjesta koje je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, kao i izmjenama i dopunama istog, na neodređeno vrijeme.

Popuna je sprovedena na osnovu javnog oglasa broj 02/1-100/20-1620/2, koji je objavljen od strane Uprave za kadrove dana 11.marta 2020. godine, dok je izbor kandidata izvršen na osnovu rang liste za izbor kandidata broj 02/1-100/20-2359/3 od 27.maja 2020. godine, utvrđene od strane Uprave za kadrove, nakon sprovedenog postupka obavezne provjere sposobnosti koja je sprovedena u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list CG", br. 050/18).

Vlada Crne Gore je utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.Navedenim pravilnikom pod rednim brojem 13-14, sistematizovano je radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje inostranog osiguranja u Odsjeku za sprovođenje inostranog osiguranja – Sektor

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

za sprovođenje penzijskog i invalidskog, za koje su propisani uslovi: Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

Odredbom člana 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano je da o pravima i obavezama državnog službenika,odnosno namještenika odlučuje starješina organa.

Kako imenovana ispunjava uslove za obavljanje poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, odnosno ima Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet u Podgorici, Univerzitet Crne Gore (diploma broj 5820 od 18.01.2008 godine), 9 godina i 5 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima (br. 01-134/19-5634/3 od 30.12.2019.godine) , to je odlučeno kao u tački 1 dispozitiva ovog rješenja.

Na osnovu navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA:Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema rješenja,preko ovog organa

DOSTAVLJENO:
-Imenovanoj,
-blagajni,
-dosije,
-a/a.

DIREKTOR
Dušan Perović

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-1908/2
Podgorica, 01.08.2020. godine.

Na osnovu člana 11, 12, 13 i 31 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj: 034/19) i Odluke o izboru državnih službenika broj 01-1308/3 od 09.06.2020, direktor Fonda donosi

R J E Š E NJ E
o z a r a d i

1. *Ljiljani Ulićević,* samostalnoj savjetnici III za sprovođenje inostranog osiguranja u Odsjeku za sprovođenje inostranog osiguranja – Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog, određuje se 13. podgrupa u grupi poslova D, i utvrđuje se koeficijent zarade 7.0.

2. Ovako utvrđen koeficijent množi se sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koji za fiskalnu godinu utvrđuje Vlada Crne Gore, što čini osnovnu zaradu imenovane.

3. Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, što u bruto iznosu iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta koji za fiskalnu godinu utvrđuje Vlada Crne Gore.

4. Ukupan radni staž imenovane iznosi 9 godina i 5 mjeseci.

5. Ovo rješenje će se primjenjivati od ***01.08.2020. godine.***

O b r a z l o ž e nj e

Uprava za kadrove je dana 11.marta 2020. godine, objavila javni oglas broj 02/1-100/20-1620/2, za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, radi popunjavanja navedenog radnog mjesta, na neodređeno vrijeme.Izbor kandidata vrši se na osnovu rang liste za izbor kandidata broj 02/1-100/20-2359/3 od 27.maja 2020.godine, utvrđene od strane Uprave za kadrove, nakon sprovedenog postupka obavezne provjere sposobnosti koja je sprovedena u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list CG", br. 050/18).

Saglasno ovlašćenju iz člana 31 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj: 034/19), prema kome rješenje o zaradi zaposlenog u organu državne uprave donosi lice koje rukovodi organom uprave, direktor Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore donio je rješenje kojim se utvrđuje osnovna zarada imenovane na način utvrđen u dispozitivu ovog rješenja.

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Imenovanoj, saglasno navedenom zakonu, pripada i posebni dio zarade, koji obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, koji u bruto iznosu, iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta.

Na osnovu izloženog i uvodno citiranih propisa, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe Vlade Crne Gore, u roku od 8 dana od dana prijema istog, preko ovog organa.

DOSTAVLJENO:
-Imenovanoj,
-blagajni,
-dosije,
-a/a.

DIREKTOR
Dušan Perović

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-1910
Podgorica,01.08.2020. godine

Na osnovu člana 135, a u vezi sa članovima 51 i 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG br.02/18 i 34/19), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda PIO CG br. 01-940 od 06.06.2019 godine, i Odluke o izboru državnog namještenika broj 01-1307/4 od 09.06.2020. godine, direktor Fonda PIO Crne Gore donosi,

R J E Š E N J E

o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme

1. Milan Marković, dipl. pravnik, zasniva radni odnos na nedređeno vrijeme, na radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije** u Područnoj jedinici Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak),Odsjek za obradu podataka matične evidencije - Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja, redni broj 105-06, ***počev od 01.08.2020. godine.***

2. Zvanje službenika iz tačke 1 dispozitiva rješenja, razvrstano je u nivo 1 u okviru kategorije Ekspertski kadar.

3. Rješenje o fiksnom dijelu zarade namještenika iz tačke 1. dispozitiva ovog rješenja, utvrdiće posebnim aktom direktor Fonda.

4. Imenovanom se utvrđuje obavezan probni rad u trajanju od godinu dana, obzirom da po prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu.

O b r a z l o ž e n j e

Fond penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore je pokrenuo postupak popune radnog mjesta koje je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, kao i izmjenama i dopunama istog, na neodređeno vrijeme.

Popuna je sprovedena na osnovu javnog oglasa broj 02/1-100/20-1600/2, koji je objavljen od strane Uprave za kadrove dana 11.marta 2020. godine, dok je izbor kandidata izvršen na osnovu rang liste za izbor kandidata broj 02/1-100/20-2378/3 od 27.maja 2020. godine, utvrđene od strane Uprave za kadrove, nakon sprovedenog postupka obavezne provjere sposobnosti koja je sprovedena u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list CG", br. 050/18).

Vlada Crne Gore je utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.Navedenim pravilnikom pod rednim brojem 105-106, sistematizovano je radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ca III**

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

za obradu podataka matične evidencije u Područnoj jedinici Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja, za koje su propisani uslovi: Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

Odredbom člana 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano je da o pravima i obavezama državnog službenika,odnosno namještenika odlučuje starješina organa.

Kako imenovani ispunjava uslove za obavljanje poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, odnosno ima Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet u Podgorici, Univerzitet Crne Gore (uvjerenje broj 1149 od 27.09.2013 godine), 3 godine i 10 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima (br. SI -134/15-13065/3 od 17.05.2016.godine) , to je odlučeno kao u tački 1 dispozitiva ovog rješenja.

Na osnovu navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA:Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema rješenja,preko ovog organa

DOSTAVLJENO:
-Imenovanoj,
-blagajni,
-dosije,
-a/a.

DIREKTOR
Dušan Perović

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-1910/2
Podgorica, 01.08.2020. godine.

Na osnovu člana 11, 12, 13 i 31 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj: 034/19) i Odluke o izboru državnih službenika broj 01-1307/4 od 09.06.2020. godine, direktor Fonda donosi

R J E Š E NJ E
o z a r a d i

***1. Milanu Markoviću,* samostalnom savjetniku III za obradu podataka matične evidencije** u Područnoj jedinici Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja, određuje se 13. podgrupa u grupi poslova D, i utvrđuje se koeficijent zarade 7.0.

2. Ovako utvrđen koeficijent množi se sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koji za fiskalnu godinu utvrđuje Vlada Crne Gore, što čini osnovnu zaradu imenovane.

3. Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, što u bruto iznosu iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta koji za fiskalnu godinu utvrđuje Vlada Crne Gore.

4. Ukupan radni staž imenovanog iznosi 3 godine i 1 mjesec.

5. Ovo rješenje će se primjenjivati od ***01.08.2020. godine.***

O b r a z l o ž e nj e

Uprava za kadrove je dana 11.marta 2020. godine, objavila javni oglas broj 002/1-100/20-1600/2, za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, radi popunjavanja navedenog radnog mjesta, na neodređeno vrijeme.Izbor kandidata vrši se na osnovu rang liste za izbor kandidata broj 02/1-100/20-2378/3 od 27.maja 2020.godine, utvrđene od strane Uprave za kadrove, nakon sprovedenog postupka obavezne provjere sposobnosti koja je sprovedena u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list CG", br. 050/18).

Saglasno ovlašćenju iz člana 31 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj: 034/19), prema kome rješenje o zaradi zaposlenog u organu državne uprave donosi lice koje rukovodi organom uprave, direktor Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore donio je rješenje kojim se utvrđuje osnovna zarada imenovanog na način utvrđen u dispozitivu ovog rješenja.

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Imenovanom, saglasno navedenom zakonu, pripada i posebni dio zarade, koji obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, koji u bruto iznosu, iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta.

Na osnovu izloženog i uvodno citiranih propisa, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe Vlade Crne Gore, u roku od 8 dana od dana prijema istog, preko ovog organa.

DOSTAVLJENO:
-Imenovanoj,
-blagajni,
-dosije,
-a/a.

DIREKTOR
Dušan Perović

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01- 1909
Podgorica,01.08.2020. godine

Na osnovu člana 135, a u vezi sa članovima 51 i 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG br.02/18 i 34/19) , Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda PIO CG br. 01-940 od 06.06.2019 godine, i Odluke o izboru državnog namještenika broj 01-1307/4 od 09.06.2020. godine, direktor Fonda PIO Crne Gore donosi,

R J E Š E N J E

o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme

1. Margita Gačević, dipl. pravnik, zasniva radni odnos na nedređeno vrijeme, na radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja** u Područnoj jedinici Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja, redni broj 104, ***počev od 01.08.2020. godine.***

2. Zvanje službenice iz tačke 1 dispozitiva rješenja, razvrstano je u nivo 1 u okviru kategorije Ekspertski kadar.

3. Rješenje o fiksnom dijelu zarade namještenika iz tačke 1. dispozitiva ovog rješenja, utvrdiće posebnim aktom direktor Fonda.

4. Imenovanoj se utvrđuje obavezan probni rad u trajanju od godinu dana, obzirom da po prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu.

O b r a z l o ž e n j e

Fond penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore je pokrenuo postupak popune radnog mjesta koje je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, kao i izmjenama i dopunama istog, na neodređeno vrijeme.

Popuna je sprovedena na osnovu javnog oglasa broj 02/1-100/20-1600/2, koji je objavljen od strane Uprave za kadrove dana 11.marta 2020. godine, dok je izbor kandidata izvršen na osnovu rang liste za izbor kandidata broj 02/1-100/20-2378/3 od 27.maja 2020. godine, utvrđene od strane Uprave za kadrove, nakon sprovedenog postupka obavezne provjere sposobnosti koja je sprovedena u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list CG", br. 050/18).

Vlada Crne Gore je utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.Navedenim pravilnikom pod rednim brojem 104, sistematizovano je radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja** u Područnoj jedinici Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Sektor za

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja, za koje su propisani uslovi: Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

Odredbom člana 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano je da o pravima i obavezama državnog službenika,odnosno namještenika odlučuje starješina organa.

Kako imenovana ispunjava uslove za obavljanje poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, odnosno ima Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet u Kragujevcu, Univerzitet Srbije (diploma broj 582007-971 od 06.04.2012 godine), 3 godine i 11 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima (br. SI-UPI-134/18-182/3 od 24.07.2018.godine) , to je odlučeno kao u tački 1 dispozitiva ovog rješenja.

Na osnovu navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA:Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema rješenja,preko ovog organa

DOSTAVLJENO:
-Imenovanoj,
-blagajni,
-dosije,
-a/a.

DIREKTOR
Dušan Perović

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-1909/2
Podgorica, 01.08.2020. godine.

Na osnovu člana 11, 12, 13 i 31 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj: 034/19) i Odluke o izboru državnih službenika broj 01-1307/4 od 09.06.2020. godine, direktor Fonda donosi

R J E Š E NJ E
o z a r a d i

1. Margiti Gačević, **samostalnoj savjetnici III za sprovođenje osiguranja** u Područnoj jedinici Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja, određuje se 13. podgrupa u grupi poslova D, i utvrđuje se koeficijent zarade 7.0.

2. Ovako utvrđen koeficijent množi se sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koji za fiskalnu godinu utvrđuje Vlada Crne Gore, što čini osnovnu zaradu imenovane.

3. Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, što u bruto iznosu iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta koji za fiskalnu godinu utvrđuje Vlada Crne Gore.

4. Ukupan radni staž imenovane iznosi 3 godine i 11 mjeseci.

5. Ovo rješenje će se primjenjivati od ***01.08.2020. godine.***

O b r a z l o ž e nj e

Uprava za kadrove je dana 11.marta 2020. godine, objavila javni oglas broj 002/1-100/20-1600/2, za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, radi popunjavanja navedenog radnog mjesta, na neodređeno vrijeme.Izbor kandidata vrši se na osnovu rang liste za izbor kandidata broj 02/1-100/20-2378/3 od 27.maja 2020.godine, utvrđene od strane Uprave za kadrove, nakon sprovedenog postupka obavezne provjere sposobnosti koja je sprovedena u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list CG", br. 050/18).

Saglasno ovlašćenju iz člana 31 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj: 034/19), prema kome rješenje o zaradi zaposlenog u organu državne uprave donosi lice koje rukovodi organom uprave, direktor Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore donio je rješenje kojim se utvrđuje osnovna zarada imenovane na način utvrđen u dispozitivu ovog rješenja.

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Imenovanoj, saglasno navedenom zakonu, pripada i posebni dio zarade, koji obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, koji u bruto iznosu, iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta.

Na osnovu izloženog i uvodno citiranih propisa, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe Vlade Crne Gore, u roku od 8 dana od dana prijema istog, preko ovog organa.

DOSTAVLJENO:
-Imenovanoj,
-blagajni,
-dosije,
-a/a.

DIREKTOR
Dušan Perović

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj:01-1943
Podgorica,01.08.2020. godine

Na osnovu člana 135, a u vezi sa članovima 51 i 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG br.02/18 i 34/19) , Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda PIO CG br. 01-940 od 06.06.2019 godine, i Odluke o izboru državne službenice broj 01-590/29 od 03.07.2020. godine, direktor Fonda PIO Crne Gore donosi,

R J E Š E N J E

o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme

1.Ikonija Perović, spec. finansijskog menadzmenta, zasniva radni odnos na nedređeno vrijeme, na radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ca III za obračun i isplatu po međudržavnim sporazumima** - Sektor za obračun i isplatu prava i računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja, redni broj 155, ***počev od 01.08.2020. godine.***

2. Zvanje službenice iz tačke 1 dispozitiva rješenja, razvrstano je u nivo 1 u okviru kategorije Ekspertski kadar.

3. Rješenje o fiksnom dijelu zarade namještenika iz tačke 1. dispozitiva ovog rješenja, utvrdiće posebnim aktom direktor Fonda.

4. Imenovanoj se utvrđuje obavezan probni rad u trajanju od godinu dana, obzirom da po prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu.

O b r a z l o ž e n j e

Fond penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore je pokrenuo postupak popune radnog mjesta koje je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, kao i izmjenama i dopunama istog, na neodređeno vrijeme.

Popuna je sprovedena na osnovu javnog oglasa broj 02/1-100/20-1611/2, koji je objavljen od strane Uprave za kadrove dana 11.marta 2020. godine, dok je izbor kandidata izvršen na osnovu rang liste za izbor kandidata broj 02/1-100/20-3040/3 od 30.juna 2020. godine, utvrđene od strane Uprave za kadrove, nakon sprovedenog postupka obavezne provjere sposobnosti koja je sprovedena u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list CG", br. 050/18).

Vlada Crne Gore je utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore. Navedenim pravilnikom pod rednim brojem 155, sistematizovano je radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca III za obračun i isplatu po međudržavnim sporazumima - Sektor za obračun i isplatu prava i

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja , za koje su propisani uslovi: Fakultet iz oblasti društvenih nauka (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

Odredbom člana 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano je da o pravima i obavezama državnog službenika,odnosno namještenika odlučuje starješina organa.

Kako imenovana ispunjava uslove za obavljanje poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, odnosno ima Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet za poslovne studije Podgorica,Univerzitet Mediteran, (uvjerenje broj 317 od 01.03.2013 godine), 4 godine 8 mjeseci i 28 dana radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima (br. 01-134/15-14289/3 od 14.03.2016.godine) , to je odlučeno kao u tački 1 dispozitiva ovog rješenja.

Na osnovu navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA:Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema rješenja,preko ovog organa

DOSTAVLJENO:
-Imenovanoj,
-blagajni,
-dosije,
-a/a.

DIREKTOR
Dušan Perović

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-1945/2
Podgorica, 01.08.2020. godine.

Na osnovu člana 11, 12, 13 i 31 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj: 034/19) i Odluke o izboru državne službenice broj 01-590/29 od 30.07.2020, direktor Fonda donosi

R J E Š E NJ E
o z a r a d i

1. Ikoniji Perović, samostalnoj savjetnici III za obračun i isplatu po međudržavnim sporazumima - Sektor za obračun i isplatu prava i računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja, određuje se 13. podgrupa u grupi poslova D, i utvrđuje se koeficijent zarade 7.0.

2. Ovako utvrđen koeficijent množi se sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koji za fiskalnu godinu utvrđuje Vlada Crne Gore, što čini osnovnu zaradu imenovane.

3. Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, što u bruto iznosu iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta koji za fiskalnu godinu utvrđuje Vlada Crne Gore.

4. Ukupan radni staž imenovane iznosi 3 godine 11 mjeseci i 28 dana.

5. Ovo rješenje će se primjenjivati od ***01.08.2020. godine.***

O b r a z l o ž e nj e

Uprava za kadrove je dana 11.marta 2020. godine, objavila javni oglas broj 02/1-100/20-1611/2, za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, radi popunjavanja navedenog radnog mjesta, na neodređeno vrijeme. Izbor kandidata vrši se na osnovu rang liste za izbor kandidata broj 02/1-100/20-3040/3 od 30.juna 2020.godine, utvrđene od strane Uprave za kadrove, nakon sprovedenog postupka obavezne provjere sposobnosti koja je sprovedena u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list CG", br. 050/18).

Saglasno ovlašćenju iz člana 31 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj: 034/19), prema kome rješenje o zaradi zaposlenog u organu državne uprave donosi lice koje rukovodi organom uprave, direktor Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore donio je rješenje kojim se utvrđuje osnovna zarada imenovane na način utvrđen u dispozitivu ovog rješenja.

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Imenovanoj, saglasno navedenom zakonu, pripada i posebni dio zarade, koji obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, koji u bruto iznosu, iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta.

Na osnovu izloženog i uvodno citiranih propisa, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe Vlade Crne Gore, u roku od 8 dana od dana prijema istog, preko ovog organa.

DOSTAVLJENO:
-Imenovanoj,
-blagajni,
-dosije,
-a/a.

DIREKTOR
Dušan Perović

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj:01-1917
Podgorica,01.08.2020. godine

Na osnovu člana 135, a u vezi sa članovima 51 i 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG br.02/18 i 34/19) , Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda PIO CG br. 01-940 od 06.06.2019 godine, i Odluke o izboru državnog namještenika broj 01-590/20 od 22.06.2020. godine, direktor Fonda PIO Crne Gore donosi,

R J E Š E N J E

o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme

1. Jelena Sekulić, dipl. ekonomista, zasniva radni odnos na nedređeno vrijeme, na radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije** - Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja,Područna jedinica Podgorica, redni broj 41-43, ***počev od 01.08.2020. godine.***

2. Zvanje službenice iz tačke 1 dispozitiva rješenja, razvrstano je u nivo 1 u okviru kategorije Ekspertski kadar.

3. Rješenje o fiksnom dijelu zarade namještenika iz tačke 1. dispozitiva ovog rješenja, utvrdiće posebnim aktom direktor Fonda.

4. Imenovanoj se utvrđuje obavezan probni rad u trajanju od godinu dana, obzirom da po prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu.

O b r a z l o ž e n j e

Fond penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore je pokrenuo postupak popune radnog mjesta koje je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, kao i izmjenama i dopunama istog, na neodređeno vrijeme.

Popuna je sprovedena na osnovu javnog oglasa broj 02/1-100/20-1604/2, koji je objavljen od strane Uprave za kadrove dana 11.marta 2020. godine, dok je izbor kandidata izvršen na osnovu rang liste za izbor kandidata broj 02/1-100/20-2751/2 od 17.juna 2020. godine, utvrđene od strane Uprave za kadrove, nakon sprovedenog postupka obavezne provjere sposobnosti koja je sprovedena u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list CG", br. 050/18).

Vlada Crne Gore je utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.Navedenim pravilnikom pod rednim brojem 41-43, sistematizovano je radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije u Sektoru za sprovođenje penzijskog i invalidskog

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

osiguranja , za koje su propisani uslovi: Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

Odredbom člana 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano je da o pravima i obavezama državnog službenika,odnosno namještenika odlučuje starješina organa.

Kako imenovana ispunjava uslove za obavljanje poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, odnosno ima Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet za poslovni menadžment Bar, (uvjerenje broj 832 od 03.09.2013 godine), 2 godine i 5 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima (br. 01-134/14-12777/3 od 21.01.2015.godine) , to je odlučeno kao u tački 1 dispozitiva ovog rješenja.

Na osnovu navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA:Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema rješenja,preko ovog organa

DOSTAVLJENO:
-Imenovanoj,
-blagajni,
-dosije,
-a/a.

DIREKTOR
Dušan Perović

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01- 1917/2
Podgorica, 01.08.2020. godine.

Na osnovu člana 11, 12, 13 i 31 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj: 034/19) i Odluke o izboru državnih službenika broj 01-590/20 od 22.06.2020, direktor Fonda donosi

R J E Š E N J E
o z a r a d i

1. Jeleni Sekulić, samostalnoj savjetnici III za obradu podataka matične evidencije - Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja,Područna jedinica Podgorica, određuje se 13. podgrupa u grupi poslova D, i utvrđuje se koeficijent zarade 7.0.

2. Ovako utvrđen koeficijent množi se sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koji za fiskalnu godinu utvrđuje Vlada Crne Gore, što čini osnovnu zaradu imenovane.

3. Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, što u bruto iznosu iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta koji za fiskalnu godinu utvrđuje Vlada Crne Gore.

4. Ukupan radni staž imenovane iznosi 1 godinu i 8 mjeseci.

5. Ovo rješenje će se primjenjivati od ***01.08.2020. godine.***

O b r a z l o ž e nj e

Uprava za kadrove je dana 11.marta 2020. godine, objavila javni oglas broj 02/1-100/20-1604/2, za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, radi popunjavanja navedenog radnog mjesta, na neodređeno vrijeme.Izbor kandidata vrši se na osnovu rang liste za izbor kandidata broj 02/1-100/20-2751/2 od 17.juna 2020.godine, utvrđene od strane Uprave za kadrove, nakon sprovedenog postupka obavezne provjere sposobnosti koja je sprovedena u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list CG", br. 050/18).

Saglasno ovlašćenju iz člana 31 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj: 034/19), prema kome rješenje o zaradi zaposlenog u organu državne uprave donosi lice koje rukovodi organom uprave, direktor Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore donio je rješenje kojim se utvrđuje osnovna zarada imenovane na način utvrđen u dispozitivu ovog rješenja.

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Imenovanoj, saglasno navedenom zakonu, pripada i posebni dio zarade, koji obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, koji u bruto iznosu, iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta.

Na osnovu izloženog i uvodno citiranih propisa, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe Vlade Crne Gore, u roku od 8 dana od dana prijema istog, preko ovog organa.

DOSTAVLJENO:
-Imenovanoj,
-blagajni,
-dosije,
-a/a.

DIREKTOR
Dušan Perović

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG
OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-2038 /3
Podgorica, 24.08.2020. godine

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
-n/r Direktorici-

Podgorica

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno: 26-08-2020			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	1882/3829		

Gospođo Perović,

Saglasno odredbama člana 44. Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Službeni list Crne Gore", br. 03/20), u prilogu akta dostavljamo Vam dokumentaciju o sprovedenim procedurama zapošljavanja na neodređeno vrijeme.

S poštovanjem,

DIREKTOR
Dušan Perović

Prilog:
-kao u tekstu

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj:01- 1151
Podgorica, 28.04.2020. godine

UPRAVA ZA KADROVE
-n/r g-đi Svetlani Vuković-
PODGORICA

Gospođo Vuković,

Shodno članu 151. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG"; br. 02/18 i 34/19), dostavljamo Vam odluke o pokretanju postupka za popunu radnih mjesta javnim konkursom i popunjene obrasce za objavu slobodnih radnih mjesta.

Napominjemo da smo na Kadrovski plan za 2020. godinu, dobili saglasnost od strane Ministarstva finansija, broj 03-3967/1 od 19.02.2020. godine, a istim je predviđena popuna predmetnih radnih mjesta.

S poštovanjem,

DIREKTOR
Dušan Perović

Prilog:
-kao u tekstu

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-1151
Podgorica, 28.04.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 i 56 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim konkursom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnih mjesta ***javnim konkursom*** za prijem u radni odnos na određeno vrijeme 1 izvršioca iz kategorije visoki rukovodni kadar, u zvanju kako slijedi:

1) **Pomocnik/ca direktora**, jedan izvrsilac u Sektoru za informacione tehnologije u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja,

Član 2.

Postavljenje lica iz člana 1. Odluke vrši se na period od 5 godina.

Član 3.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 4.

Javni konkurs sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG
OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

OBRAZLOŽENJE

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnih mjesta vrši javnim konkursom, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnih mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni konkurs će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke

DIREKTOR
Dušan Perović

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01- 1151
Podgorica, 28.04.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 i 56 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim konkursom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnih mjesta ***javnim konkursom*** za prijem u radni odnos na određeno vrijeme 1 izvršioca iz kategorije visoki rukovodni kadar, u zvanju kako slijedi:

1) **Pomocnik/ca direktora**, jedan izvrsilac u Sektoru za sprovodjenje penzijskog i invalidskog osiguranja,

Član 2.

Postavljenje lica iz člana 1. Odluke vrši se na period od 5 godina.

Član 3.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 4.

Javni konkurs sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnih mjesta vrši javnim konkursom, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnih mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni konkurs će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke

D I R E K T O R

Dušan Perović

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: +382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01- 1151
Podgorica, 28.04.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 i 56 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim konkursom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnih mjesta ***javnim konkursom*** za prijem u radni odnos na određeno vrijeme 1 izvršioca iz kategorije visoki rukovodni kadar, u zvanju kako slijedi:

1) **Pomocnik/ca direktora**, jedan izvrsilac u Sektoru za pravne poslove, poslove pruzanja strucne pomoci organizacijama penzionera i ljudske resurse.

Član 2.

Postavljenje lica iz člana 1. Odluke vrši se na period od 5 godina.

Član 3.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 4.

Javni konkurs sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG
OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

OBRAZLOŽENJE

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnih mjesta vrši javnim konkursom, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnih mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni konkurs će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke

DIREKTOR
Dušan Perović

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01- 4457
Podgorica, 28.04.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 i 56 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim konkursom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnih mjesta ***javnim konkursom*** za prijem u radni odnos na određeno vrijeme 1 izvršioca iz kategorije visoki rukovodni kadar, u zvanju kako slijedi:

1) **Pomocnik/ca direktora**, jedan izvrsilac u Sektoru za medicinsko vjestacenje iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja,

Član 2.

Postavljenje lica iz člana 1. Odluke vrši se na period od 5 godina.

Član 3.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 4.

Javni konkurs sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnih mjesta vrši javnim konkursom, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnih mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni konkurs će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke

D I R E K T O R
Dušan Perović

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG
OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnih mjesta vrši javnim konkursom, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnih mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni konkurs će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke

DIREKTOR

Dušan Perović

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01- 1153
Podgorica, 28.04.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 i 56 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim konkursom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnih mjesta ***javnim konkursom*** za prijem u radni odnos na određeno vrijeme 1 izvršioca iz kategorije visoki rukovodni kadar, u zvanju kako slijedi:

1) **Pomocnik/ca direktora**, jedan izvrsilac u Sektoru za obracun, isplatu prava i racunovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja,

Član 2.

Postavljenje lica iz člana 1. Odluke vrši se na period od 5 godina.

Član 3.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 4.

Javni konkurs sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

Crna Gora
Uprava za kadrove

Примљено: 10-07-2020

Орг.јед.	Бр.	Прилог	Вриједност
01	1768		

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

1.6.2020.godine

Br:02/1-100/20-2140/4

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**
Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Javni konkurs br. 02/1-100/20-2140/2 od 6.5.2020. godine

Poštovani gospodine Peroviću,

Povodom javnog konkursa, objavljenog dana 6.5.2020. godine za potrebe **Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore,** za radna mjesta: **pomoćnik/ica direktora za Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja; pomoćnik/ica direktora za Sektor za medicinsko vještačenje iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; pomoćnik/ica direktora za Sektor za obračun, isplatu prava i računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; pomoćnik/ica direktora za Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse, pomoćnik/ica direktora za Sektor za informacione tehnologije u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja**, 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, kancidati 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 stručnih službenika Uprave za kadrove i istaknutog stručnjaka, čini i lice iz kategorije visoki rukovodni kadar iz državnog organa u kojem se vrši popuna radnog mjesta. Stoga, molimo Vas da odredite službenika iz kategorije visoki rukovodni kadar koji će uzeti učešće u radu komisije za provjeru kompetencija, znanja i sposobnosti za kandidate koji su ispunili uslove konkursa.

Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite službenika iz kategorije visoki rukovodni kadar koji će uzeti učešće u radu komisije, kao i da predložite termin u kojem će se sprovesti provjera kompetencija, znanja i sposobnosti za kandidate koji su ispunili uslove predmetnog javnog konkursa.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković
DIREKTORICA

Prilog: Lista kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore ,
a/a

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

4. Pomoćnik/ica direktora/ice - Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse, 1 izvršilac, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo:

- **JADRANKA MILOŠEVIĆ** (Rođena je 1.12.1970. godine u Titogradu. Pravni fakultet u Podgorici završila je 1994. godine i time stekla stručni naziv diplomirana pravnica. Položila je stručni ispit za rad u državnim organima. Imenovana je od 1994. do 2008. bila u radnorn odnosu u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore kao viši savjetnik i kasnije kao PR menadžer i šef kabineta direktora; od 2008. do 2011. godine kao izvršna direktorica i direktorica Sektora za pravne, kadrovske i opšte poslove u Swiss osiguranju AD Podgorica; a od 2011. godine kao pomoćnica direktora Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.)

5. Pomoćnik/ica direktora/ice - Sektor za informacione tehnologije u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja, 1 izvršilac, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet z oblasti tehničko-tehnoloških nauka:

- **MILAN KOJIČIĆ** (Rođen je 25.9.1975. godine u Baru. Elektrotehnički fakultet u Podgorici završio je 1999. godine i time stekao stručni naziv diplomirani inženjer elektrotehnike. Položio je stručni ispit za rad u državnim organima. Imenovani se nalazi u radnom odnosu u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore od 2007. godine kao pomoćnik direktora.)

S poštovanjem,

Svetlana Vuković

DIREKTORCA

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore,
a/a

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

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ
ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА
Примљено 5 -08- 2020
Орг.јед. | Број | Прилог | Вриједност
01 | 1768/2

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:02/1-100/20-3436/1

22.7.2020.godine

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**
Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Javni konkurs br. 02/1-100/20-2140/2 od 6.5.2020. godine

Poštovani gospodine Peroviću,

Povodom javnog konkursa koji je Uprava za kadrove, dana 6.5.2020. godine objaviti za potrebe **Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore,** za radna mjesta: **pomoćnik/ica direktora za Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja; pomoćnik/ica direktora za Sektor za medicinsko vještačenje iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; pomoćnik/ica direktora za Sektor za obračun, isplatu prava i računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; pomoćnik/ica direktora za Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse, pomoćnik/ica direktora za Sektor za informacione tehnologije u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja**, u prilogu dostavljamo listu za izbor kandidata i izvještaj o provjeri kompetencija, znanja i sposobnosti.

S poštovanjem,
Svetlana Vuković
D I R E K T O R I C A

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore,
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: 02/1-100/20-3374/5 22.7.2020.godine

U skladu sa članom 47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18), a na osnovu Izvještaja o provjeri kandidata, broj 02/1-100/20-3374/4 od 22.7.2020. godine, Uprava za kadrove utvrdila je

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

Po javnom konkursu, objavljenom dana 6.5.2020. godine za potrebe **Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore,**

Za radna mjesta

1. Pomoćnik/ica direktora/ice - Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja, 1 izvršilac, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo:

- **MILKA VRANEŠ** (Rođena je 5.12.1972. godine u Pljevljima. Pravni fakultet u Podgorici završila je 1997. godine i time stekla stručni naziv diplomirana pravnica. Položila je stručni ispit za rad u državnim organima. Imenovana se od 1998. godine nalazi u radnom odnosu u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, od čega na poslovima rukovođenja od 2011. godine, prvo kao rukovoditeljka interne revizije, a nakon toga pomoćnica direktora.) **Na postupku provjere kompetencija, znanja i sposobnosti ostvarila je 41,67 bodova.**

2. Pomoćnik/ica direktora/ice - Sektor za medicinsko vještačenje iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja, 1 izvršilac, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka-medicina, ljekar specijalista:

- **VESNA ĆULAFIĆ ĐUKIĆ** (Rođena je 15.3.1954. godine u Titogradu. Medinicinski fakultet u Beogradu završila je 1979. godine i time stekla stručni naziv doktorica medicine. Na istom fakultetu, 1986. godine stekla je i naziv specijalista opšte medicine. Položila je stručni ispit za rad u državnim organima. Imenovana se od 2012. godine nalazi u radnom odnosu u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, prvo kao predsjednica Prvostepene invalidske komisije, a potom kao pomoćnica direktora.) **Na postupku provjere kompetencija, znanja i sposobnosti ostvarila je 39,33 boda.**

3. Pomoćnik/ica direktora/ice - Sektor za obračun, isplatu prava i računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja, 1 izvršilac, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija:

- **STANIMIRKA MIJOVIĆ** (Rođena je 26.11.1956. godine u Pljevljima. Ekonomski fakultet u Sarajevu završila je 1979. godine i time stekla stručni naziv diplomirani ekonomista. Položila je stručni ispit za rad u državnim organima. Imenovana posjeduje više od 40 godina radnog iskustva. Od 2011. godine nalazi se u radnom odnosu u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore kao pomoćnica

direktora.) **Na postupku provjere kompetencija, znanja i sposobnosti ostvarila je 42,67 bodova.**

4. Pomoćnik/ica direktora/ice - Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse, 1 izvršilac, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo:

- **JADRANKA MILOŠEVIĆ** (Rođena je 1.12.1970. godine u Titogradu. Pravni fakultet u Podgorici završila je 1994. godine i time stekla stručni naziv diplomirana pravnica. Položila je stručni ispit za rad u državnim organima. Imenovana je od 1994. do 2008. bila u radnom odnosu u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore kao viši savjetnik i kasnije kao PR menadžer i šef kabineta direktora; od 2008. do 2011. godine kao izvršna direktorica i direktorica Sektora za pravne, kadrovske i opšte poslove u Swiss osiguranju AD Podgorica; a od 2011. godine kao pomoćnica direktora Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.) **Na postupku provjere kompetencija, znanja i sposobnosti ostvarila je 40,67 bodova.**

5. Pomoćnik/ica direktora/ice - Sektor za informacione tehnologije u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja, 1 izvršilac, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka:

- **MILAN KOJIČIĆ** (Rođen je 25.9.1975. godine u Baru. Elektrotehnički fakultet u Podgorici završio je 1999. godine i time stekao stručni naziv diplomirani inženjer elektrotehnike. Položio je stručni ispit za rad u državnim organima. Imenovani se nalazi u radnom odnosu u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore od 2007. godine kao pomoćnik direktora.) **Na postupku provjere kompetencija, znanja i sposobnosti ostvario je 37 bodova.**

U skladu sa članom 57 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18), direktor Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, najkasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata i izvještaja o provjeri kandidata, nakon obavljenog razgovora sa svim kandidatima sa liste za izbor, donosi rješenje o postavljenju pomoćnika direktora.

S poštovanjem,
Svetlana Vuković
DIREKTORICA

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore,
a/a

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

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG
OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 634-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-590
Podgorica, 03.03.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim oglasom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta javnim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 1 izvršilaca, u zvanju kako slijedi:

-samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije- 1 izvršilac, u Područnoj jedinici Pljevlja, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja;

Član 2.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 3.

Javni oglas sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni oglas će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

D I R E K T O R
Dušan Perović

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01- 590
Podgorica, 03.03.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim oglasom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta javnim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 1 izvršilaca, u zvanju kako slijedi:

-samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja- 1 izvršilac, u Područnoj jedinici Pljevlja, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja;

Član 2.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 3.

Javni oglas sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni oglas će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА 1

DIREKTOR
Dušan Perović

Crna Gora
Uprava za kadrove

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА
Примљено 25 -05- 2020

Орг. јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	1309		

Mijatović J
M. Veselić - ovlašćenje
25 V 2020

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

Sektor za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-1600/4

19. maj 2020. godine

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**
Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Obavještenje o datumu održavanja postupka provjere

Poštovani gospodine Peroviću,

Uprava za kadrove, dana 11.03.2020. godine objavila je javni oglas br. 02/1-100/20-1600/2 za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radna mjesta: **samostalni/a savjetnik/ica III - za obradu podataka matične evidencije - Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Odsjek za obradu podataka matične evidencije, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja i samostalni/a savjetnik/ica III - za sprovođenje osiguranja - Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Odsjek za obradu podataka matične evidencije, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja.**

U skladu sa članom 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) Uprava za kadrove je na osnovu potpune i uredne dokumentacije prijavljenih kandidata, koja je blagovremeno dostavljana, sačinila listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, u skladu sa Zakonom i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list CG", br. 0[illegible]0/18), vrši komisija koju čine predstavnik Uprave za kadrove, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite predstavnika iz Vašeg organa koji će uzeti učešće u radu Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Postupak provjere kandidata po predmetnom oglasu, održaće se dana 27. maja 2020. godine (srijeda), sa početkom u 10:30h, u prostorijama Uprave za kadrove.

Crna Gora
Uprava za kadrove

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

Br: 02/1-100/20-1600/3

19. maj 2020. godine

Na osnovu člana 45 stav 1, Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18 i 34/19), Uprava za kadrove je sačinila

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE JAVNOG OGLASA

Po javnom oglasu br. 02/1-100/20-1600/2, koji je Uprava za kadrove, dana 11.03.2020. godine objavila za potrebe **Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore**, za radna mjesta:

1. Samostalni/a savjetnik/ica III, Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Odsjek za obradu podataka matične evidencije, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja - Izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme, - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija:

- **MARGITA GAČEVIĆ**
- **MILAN MARKOVIĆ**

2. Samostalni/a savjetnik/ica III, Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Odsjek za obradu podataka matične evidencije, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja - Izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme, - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo:

- **MILAN MARKOVIĆ**
- **MARGITA GAČEVIĆ**

Uprava za kadrove Podgorica 1

Svetlana Vuković
DIREKTORICA

Dostavljeno:
- Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
- a/a

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-1307/4

Podgorica, 09.06.2020. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18, 34/19), i člana 21. stav 1. alineja 7 Statuta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja („Sl. list CG" , br. 34/09, 17/11, 31/14, 12/17 i 15/17), direktor Fonda PIO Crne Gore donosi

O D L U K U

o izboru državnih službenika

Član 1.

Po javnom oglasu za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 02/1-100/20-1600/2, objavljenom od strane Uprave za kadrove 11. marta 2020. godine, u radni odnos na ***neodređeno vrijeme,*** biraju se sljedeći izvršioci, u zvanjima kako slijedi:

- ***Milan Marković*** na radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije** u Područnoj jedinici Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak),Odsjek za obradu podataka matične evidencije - Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja, i

- ***Margita Gačević*** na radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje osiguranja** u Područnoj jedinici Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja.

Član 2.

Na osnovu konačne Odluke o izboru, imenovanima iz člana 1. donijeće se rješenja o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Član 3.

O izvršenju ove Odluke staraće se Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse.

O B R A Z L O Ž E NJ E

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01- 590
Podgorica, 03.03.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim oglasom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta javnim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 1 izvršioca, u zvanju kako slijedi:

-samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje inostranog osiguranja- 1 izvršilac, u Odsjeku za sprovođenje inostranog osiguranja, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja;

Član 2.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 3.

Javni oglas sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni oglas će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke

D I R E K T O R
Dušan Perović

Crna Gora
Uprava za kadrove

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА

Примљено 25-05-2020			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	1307		

Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 741
fax: +382 20 741
www.uzk.gov.me

Sektor za postupak oglašavanja i praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-1602/4

19. maj 2020. godine

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**

Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Obavještenje o datumu održavanja postupka provjere

Poštovani gospodine Peroviću,

Uprava za kadrove, dana 11.03.2020. godine objavila je javni oglas br. 02/1-100/20-1602/2 za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radno mjesto: Samostalni/a savjetnik/ica III - za sprovođenje inostranog osiguranja - Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja. U skladu sa članom 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) Uprava za kadrove je na osnovu potpune i uredne dokumentacije prijavljenih kandidata, koja je blagovremeno dostavljana, sačinila listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.
Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, u skladu sa Zakonom i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list CG", br. 050/18), vrši komisija koju čine predstavnik Uprave za kadrove, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite predstavnika iz Vašeg organa koji će uzeti učešće u radu Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.
Postupak provjere kandidata po predmetnom oglasu, održaće se dana 26. maja 2020. godine (utorak), sa početkom u 10. 30 h, u prostorijama Uprave za kadrove.
Takođe, molimo Vas da u skladu sa Uredbom, za potrebe praktičnog dijela pisanog testiranja, najkasnije dva dana prije zakazane provjere, dostavite deset zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković

Svetlana Vuković

DIREKTORICA

Prilog: Lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa
Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore

a/a

Kontakt osoba: Ivana Radulović
Pozicija: Samostalna savjetnica II
tel: 067/430-007
email ivana.radulovic@uzk.co.me

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG
OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-1308/3

Podgorica, 09.06.2020. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18, 34/19), i člana 21. stav 1. alineja 7 Statuta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja („Sl. list CG" , br. 34/09, 17/11, 31/14, 12/17 i 15/17), direktor Fonda PIO Crne Gore donosi

O D L U K U

o izboru državne službenice

Član 1.

Po javnom oglasu za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 02/1-100/20-1602/2, objavljenom od strane Uprave za kadrove 11. marta 2020. godine, u radni odnos na ***neodređeno vrijeme,*** bira se sljedeći izvršilac, u zvanju kako slijedi:

- ***Ljiljana Ulićević*** na radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ca III za sprovođenje inostranog osiguranja** u Odsjeku za sprovođenje inostranog osiguranja- Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja.

Član 2.

Na osnovu konačne Odluke o izboru, imenovanoj iz člana 1. donijeće se rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Član 3.

O izvršenju ove Odluke staraće se Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Uprava za kadrove je dana 11. marta 2020. godine, objavila javni oglas broj 02/1-100/20-1602/2, za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, radi popunjavanja navedenog radnog mjesta, na neodređeno vrijeme.

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-594
Podgorica, 03.03.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim oglasom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta javnim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 3 izvršioca, u zvanju kako slijedi:

-viši/a namještenik/ca I - 3 izvršioca, u Službi za opšte poslove;

Član 2.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 3.

Javni oglas sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni oglas će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

DIREKTOR
Dušan Perović

- 2 -07- 2020

Crna Gora ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА
Uprava za kadrove

Примљено: 02 VII 20
Орг.јед. 01 Бр. 590/25

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 praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-2203/4

30.jun 2020. godine

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**

Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Obavještenje o datumu održavanja postupka provjere

Poštovani gospodine Peroviću,

Uprava za kadrove je dana 15.05.2020. godine objavila javni oglas br. 02/1-100/20-2203/2 za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radno mjesto **Viši/a namještenik/ca I – Služba za opšte poslove**.

U skladu sa članom 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) Uprava za kadrove je na osnovu potpune i uredne dokumentacije prijavljenih kandidata, koja je blagovremeno dostavljana, sačinila listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.
Kandidati koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.

Provjera sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa za popunu radnog mjesta namještenika, vrši se usmenim intervjuom.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, u skladu sa Zakonom i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („S. list CG", br. 050/18), vrši komisija koju čine predstavnik Uprave za kadrove, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite predstavnika Vašeg organa koji će uzeti učešće u radu Komisije za provjeru sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa za popunu radnog mjesta namještenik.

Postupak provjere kandidata po predmetnom oglasu, održaće se dana 03. jula 2020. godine (ponedeljak), sa početkom u 9:00h, u prostorijama Uprave za kadrove.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković

Svetlana Vuković

DIREKTORICA

Prilog: Lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
a/a

Kontakt osoba: Nina Kovačević
tel: 067/320-520
email: nina kovacevic@uzk.gov.me

- NIKOLA NILEVIĆ
- VELJKO VUČKOVIĆ
- NAĐA BANDUKA
- SANJA FILIPOVIĆ

DIREKTORICA
Svetlana Vuković

Dostavljeno:
- Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
- a/a

Crna Gora
Uprava za kadrove
ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА

Примљено 20-07-2020

Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	590/32		

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 02/1-100/20-3231/4 09. jul 2020. godine

Za: FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE
Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Javni oglas br. 02/1-100/20-2203/2 od 15.05.2020. godine

Poštovani gospodine Peroviću,

Povodom javnog oglasa koji je Uprava za kadrove, dana 15.05.2020. godine objavila za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, u prilogu Vam dostavljamo dopis Uprave za kadrove o predmetnom oglasu, listu za izbor kandidata i izvještaj o provjeri kandidata.

S poštovanjem,

Svetlana Vukčević
DIREKTORICA

Prilog: - Dopis
- Lista za izbor kandidata
- Izvještaj o provjeri kandidata

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore

a/a

Kontakt osoba: Nina Kovačević
tel: 067/320-520
email: nina.kovacevic@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

Br: 02/1-100/20-3231/3
Podgorica, 09.07.2020. godine

U skladu sa članom 47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18 i 34/19), a na osnovu Izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata br. 02/1-100/20-3231/1 od 09.07.2020. godine, Uprava za kadrove utvrdila je

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

Po javnom oglasu br. 02/1-100/20-2203/2, objavljenom 15.05.2020. godine, za potrebe **Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore** , za radno mjesto

Viši/a namještenik/ica I, Služba za opšte poslove - Izvršilaca: 3, na neodređeno vrijeme,
- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja

ĐORĐIJE ARAMBAŠIĆ - ostvareni broj bodova 18.33

MILORAD PEJOVIĆ - ostvareni broj bodova 18.33

SRETEN PRELEVIĆ - ostvareni broj bodova 17.67

NIKOLA NILEVIĆ - ostvareni broj bodova 13.33

RADMILA ŽIVKOVIĆ - ostvareni broj bodova 10.33

Odluka o izboru kandidata donosi se u skladu sa članom 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18), i dostavlja Upravi za kadrove najkasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata.

DIREKTORICA
Svetlana Vuković

Dostavljeno:
- Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
- a/a

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-38
e-mail: kabinet@fondpio.m
web: www.fondpio.m

Broj:01-590/33
Podgorica, 23.07.2020. godine

UPRAVA ZA KADROVE
-n/r g-đi Svetlani Vuković-

PODGORICA

Gospođo Vuković,

Shodno članu 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG"; br. 02/18 i 34/19), dostavljamo Vam Odluku o izboru kandidata po javnom oglasu broj 02/1-100/20-2203/2 od 15.05.2020. godine za radnc mjesto **Viši namještenik I u Službi za opšte poslove.**

S poštovanjem,

ĐIREKTOR
Dušan Perović

Prilog:
-kao u tekstu

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-183
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj:01-590/34

Podgorica, 23.07.2020. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18, 34/19), i člana 21. stav 1. alineja 7 Statuta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja („Sl. list CG" , br. 34/09, 17/11, 31/14, 12/17 i 15/17), direktor Fonda PIO Crne Gore donosi

O D L U K U

o izboru državnih službenika

Član 1.

Po javnom oglasu za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 02/1-100/20-2203/2, objavljenom od strane Uprave za kadrove 15. maja 2020. godine, u radni odnos na ***neodređeno vrijeme,*** biraju se sljedeći izvršioci, u zvanjima kako slijedi:

- ***Đorđije Arambašić*** na radno mjesto viši/a namještenik/ca I, u Službi za opšte poslove.
- ***Milorad Pejović*** na radno mjesto viši/a namještenik/ca I, u Službi za opšte poslove.
- **Sreten Prelević** na radno mjesto viši/a namještenik/ca I, u Službi za opšte pos ove.

Član 2.

Na osnovu konačne Odluke o izboru, imenovanima iz člana 1. donijeće se rješenja o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Član 3.

O izvršenju ove Odluke staraće se Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse.

O B R A Z L O Ž E NJ E

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 614-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-590/2
Podgorica, 20.03.2020. godine

Na osnovu člana 43 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 02/18, 34/19), a u vezi člana 4 Pravilnika o sadržaju, povlačenju i ispravci oglasa za popunu radnog mjesta u državnom organu i načinu uvida u domentaciju oglasa ("Sl. list CG", br. 41/18) , direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

1. Vrši se ispravka javnog oglasa, broj 02/1-100/20-1615/2 koji je objavila Uprava za kadrove dana 11.03.2020. godine za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, na način što se **povlači navedeni oglas i obustavlja postupak za popunu radnog mjesta**

-višI/a namještenik/ca I - 3 izvršioca, u Službi za opšte poslove;

2. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Uprava za kadrove je dana 11.03.2020. godine objavila javni oglas broj 02/1-100/20-1615/2 za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.

Javni oglas je potrebno povući za navedeno radno mjesto sa tri izvršioca jer je greškom pokrenut postupak oglašavanja u skladu sa članom 43 Zakona o državnim službenicima i namještenicima i člana 4 Pravilnika o sadržaju, povlačenju i ispravci oglasa za popunu radnog mjesta u državnom organu i načinu uvida u dokumentaciju oglasa.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

UPUSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove Odluke može se, preko ovog organa, podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema ove odluke.

D I R E K T O R
Dušan Perović

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondp o.me
web: www.fondp o.me

Broj: 01- 1406/8
Podgorica, 05.06.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim oglasom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta javnim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 1 izvršioca, u zvanju kako slijedi:

-samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije- 1 izvršilac, u Područnoj jedinici Pljevlja, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja;

Član 2.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 3.

Javni oglas sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni oglas će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke

DIREKTOR
Dušan Perović

CRNA GORA
UPRAVA ZA KADROVE

Na osnovu člana 151 stav 1 alineja 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Sl. list Crne Gore« broj 2/18) Uprava za kadrove utvrdila je

O B R A Z A C
ZA OBJAVU SLOBODNOG RADNOG MJESTA

za FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE
(naziv državnog organa koji objavljuje slobodno radno mjesto)

Adresa državnog organa	Bulevar Ivana Crnojevića 64
Broj zaposlenih u državnom organu	202
Ime i prezime i telefon za kontakt osobe za saradnju sa Upravom za kadrove	Jadranka Milošević; 020/403-802

(oznakom X u kvadratiću označiti vrstu oglašavanja)

☐ Interni oglas ☒ Javni oglas ☐ Javni konkurs

Broj akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i datum njegovog donošenja	br. akta: 01-940 datum: 06.06.2019.god
Stranica i red.br. pod kojim je radno mjesto utvrđeno Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	str. 26 redni broj:105-106
Naziv radnog mjesta	Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije
Organizaciona jedinica	PJ Pljevlja
Broj traženih izvršilaca	1
Mjesto rada	Pljevlja
Nivo i vrsta kvalifikacije obrazovanja	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija
Potrebno radno iskustvo	2 godine
Kompetencije	

Образац Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: ____ |_|_|_|_|

3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА
Fond PIO CG
Bulevar Ivana Crnojevića 64

1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) |_|_|_|_|_|_|
4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА 0|2|0|1|0|8|0|1|
5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА 8|5|3|0|0|
6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА
0. Без ознаке својине 3. Задружна
1. Друштвена 4. Два или више облика
2. Приватна 5. Државна → 5

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА |_|1|
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА
Samostalna saradnica III za obradu podataka M.E
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) Nikšić 2|0|3|0|8|2|
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра)
1. Diplomirani pravnik-ekonomista 2|1|6|8|1|0|
2. |_|_|_|_|_|_|
3. |_|_|_|_|_|_|
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе)
1. VII-1 |_|_| Pravni fakultet 8|6|1|
2. VII-1 |_|_| Ekonomski fakultet 8|3|5|
3. |_|_| |_|_|_|
12. РАДНО ИСКУСТВО
1. Без искуства 4. Положен стручни - приправнички испит → 3
2. Без обзира на радно искуство
3. Са радним искуством (у мјесецима) → 24
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра)
1. položen stručni ispit 9|9|0|3|
2. Poznavanje rada na Rač. 9|9|0|4|
3. |_|_|_|_|
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол → 3
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од |_|_| г. до |_|_| г.
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА
1. Неодређено вријеме 6. Привремени и повремени послови
2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад
3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање
4. Приправник-волонтер 9. Инвалид
5. Допунски рад → 0 1
16.1 Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд) |_|_|_|_|
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено 2. Упражњено → 2
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ
1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног → 1
18.1 Број сати недјељно |_|_|

УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ

19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима) |_|_|_|_|
20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА
1. Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће
2. По подне 5. У три смјене 8. У турнусима
3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену → 0 1
21. СМЈЕШТАЈ
0. Није предвиђен 4. Надокнађује се у цјелини
1. Породични стан 5. Надокнађује се дјелимично
2. Самачки стан 6. По договору
3. Заједнички смештај → 0
22. ИСХРАНА
0. Није организована 2. Надокнађује се у цјелини
1. Организована 3. Надокнађује се дјелимично → 0
23. ПРЕВОЗ
0. Није обезбијеђен 2. Надокнађује се дјелимично
1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у потпуности |_|
24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена) |_|_|_|
25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима) |_|_|
26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ
0. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација
1. Провјеру врши послодавац
2. Провјеру врши организација за запошљавање → 3
27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС
1. Конкурс → 2
2. Оглас (дд) 1|5|
3. Без оглашавања Основ ____
28. НАПОМЕНА:

ПРИЈАВУ ПРИМИО ____

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг) |_|_|_|_|_|_|

М.П.

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ДАТУМ: 05.06.2020

ТЕЛЕФОН: [redacted]

М.П.

Crna Gora
Uprava za kadrove

- 7 -08- 2020

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА

Примљено:			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	1406/24		

Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +38 : 240 741
fax: +38 : 240 741
www.uk.gov.me

Sektor za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-3665/3 31. jul 2020. godine

Za: FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE
gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Javni oglas br. 02/1-100/20-2561/2 od 12.06.2020.godine

Poštovani gospodine Peroviću,

Povodom javnog oglasa koji je Uprava za kadrove, dana 12.06.2020. godine objavila za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja, obavještavamo Vas o sledećem:

Kandidatkinja **Jelena Čavić** nije zadovoljila na praktičnom dijelu pisanog testa.

Kandidatkinja **Jelena Šljukić**, iako uredno obavještena, nije se odazvala postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

U prilogu dostavljamo Listu za izbor kandidata i Izvještaj o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata.

S poštovanjem,
Svetlana Vuković
Svetlana Vuković
DIREKTORICA

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja
a/a

Kontakt osoba: Anita Ljucović
tel: 067/607-494

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj:01-1406/31
Podgorica, 11.08.2020. godine

UPRAVA ZA KADROVE
-n/r g-đi Svetlani Vuković-

PODGORICA

Gospođo Vuković,

Shodno članu 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG"; br. 02/18 i 34/19), dostavljamo Vam Odluku o izboru kandidata po javnom oglasu broj 02/1-100/20-2561/2 od 12.06.2020 godine za radno mjesto **Samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije u Područnoj jedinici Pljevlja.**

S poštovanjem,

DIREKTOR
Dušan Perović

Prilog:
-kao u tekstu

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 11/06/32

Podgorica, 11.08.2020. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18, 34/19), i člana 21. stav 1. alineja 7 Statuta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja („Sl. list CG" , br. 34/09, 17/11, 31/14, 12/17 i 15/17), direktor Fonda PIO Crne Gore donosi

O D L U K U

o izboru državne službenice

Član 1.

Po javnom oglasu za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 02/1-100/20-2561/2, objavljenom od strane Uprave za kadrove 12. juna 2020. godine, u radni odnos na ***neodređeno vrijeme***, bira se sljedeći izvršilac, u zvanju kako slijedi:

- ***Zorana Mašković*** na radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije , Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja, Područna jedinica Pljevlja(za opštine Pljevlja i Žabljak)**

Član 2.

Na osnovu konačne Odluke o izboru, imenovanoj iz člana 1. donijeće se rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Član 3.

O izvršenju ove Odluke staraće se Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Uprava za kadrove je dana 12. juna 2020. godine, objavila javni oglas broj 02/1-100/20-2561/2, za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, radi popunjavanja navedenog radnog mjesta, na neodređeno vrijeme.

Crna Gora
Uprava za kadrove

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ
ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА

Примљено: 29-07-2020			
Орг.јед.	...	Прилог	Вриједност
01	1406/19		

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 praćenja sprovođenja propisa

Br:02/1-100/20-2561/4 22. jul 2020. godine

Za: FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE
gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Obavještenje o datumu održavanja postupka provjere

Poštovani gospodine Peroviću,

Uprava za kadrove je dana 12.06.2020. godine objavila javni oglas br. 02/1-100/20-2561/2 za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ica III - za obradu podataka matične evidencije - Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Odsjek za obradu podataka matične evidencije, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja.**

U skladu sa članom 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) Uprava za kadrove je na osnovu potpune i uredne dokumentacije prijavljenih kandidata, koja je blagovremeno dostavljana, sačinila listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, u skladu sa Zakonom i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list CG", br. 010/18), vrši komisija koju čine predstavnik Uprave za kadrove, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite predstavnika iz Vašeg organa koji će uzeti učešće u radu Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Crna Gora
Uprava za kadrove

Br: 02/1-100/20-2561/3
Podgorica, 22.07.2020.godine

Na osnovu člana 45 stav 1, Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18 i 34/19), Uprava za kadrove je sačinila

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE JAVNOG OGLASA

Po javnom oglasu br. 02/1-100/20-2561/2, koji je Uprava za kadrove, dana 12.06.2020. godine objavila za potrebe **Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore** , za radno mjesto:

1. Samostalna savjetnica III - za obradu podataka matične evidencije - Područna jedinica Pljevlja (za opštine Pljevlja i Žabljak), Odsjek za obradu podataka matične evidencije, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja - Izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme, - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija

- **JELENA ČAVIĆ**
- **ZORANA MAŠKOVIĆ**
- **JELENA ŠLJUKIĆ**

DIREKTORICA
Svetlana Vuković

Dostavljeno:
- Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
- a/a

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 66 -383
e-mail: kabinet@fondp o.me
web: www.fondp o.me

Broj: 01-1406/5
Podgorica, 27.05.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim oglasom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta javnim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 1 izvršioca, u zvanju kako slijedi:

-samostalni/a referent/kinja za obradu kredita - 1 izvršilac, u Područnoj jedinici Podgorica, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja;

Član 2.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 3.

Javni oglas sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni oglas će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

DIREKTOR
Dušan Perović

CRNA GORA
UPRAVA ZA KADROVE

Na osnovu člana 151 stav 1 alineja 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Sl. list Crne Gore« broj 2/18) Uprava za kadrove utvrdila je

O B R A Z A C
ZA OBJAVU SLOBODNOG RADNOG MJESTA

za FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE
(naziv državnog organa koji objavljuje slobodno radno mjesto)

Adresa državnog organa	Bulevar Ivana Crnojevića 64
Broj zaposlenih u državnom organu	202
Ime i prezime i telefon za kontakt osobe za saradnju sa Upravom za kadrove	Jadranka Milošević; 020/403-802

(oznakom X u kvadratiću označiti vrstu oglašavanja)

☐ Interni oglas ☒ Javni oglas ☐ Javni konkurs

Broj akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i datum njegovog donošenja	br. akta: 01-940	datum: 06.06.2019.god
Stranica i red.br. pod kojim je radno mjesto utvrđeno Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	str. 17	redni broj:56-5
Naziv radnog mjesta	Samostalni/a referent/kinja za obradu kredita	
Organizaciona jedinica	PJ Podgorica	
Broj traženih izvršilaca	1	
Mjesto rada	Podgorica	
Nivo i vrsta kvalifikacije obrazovanja	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	
Potrebno radno iskustvo	3	godine
Kompetencije		

Образац Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

11-0201/01/000

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ:

3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА
Foto Pio Savić Gold
Bul. Ivana Crnojevića 64

1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ
2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг)
4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА 02491090
5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА 7730
6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА
0. Без ознаке својине
1. Друштвена
2. Приватна
3. Задружна
4. Два или више облика
5. Државна

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА 1
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА
Samost. referent za opšte poslove
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) Podgorica 211990 1
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра)
1. SSS
2.
3.
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 4191
1. IV-1 SSS
2.
3.
12. РАДНО ИСКУСТВО
1. Без искуства
2. Без обзира на радно искуство
3. Са радним искуством (у мјесецима) 36
4. Положен стручни - приправнички испит
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра)
1. Stranci jezici 9903
2. Rad na računaru 9994
3.
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол 3
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од г. до г.
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА
1. Неодређено вријеме
2. Одређено вријеме
3. Приправник
4. Приправник-волонтер
5. Допунски рад
6. Привремени и повремени послови
7. Сезонски рад
8. Привремено радно ангажовање
9. Инвалид
16.1 Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд) 1011
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено 2. Упражњено 1
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ 1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног 1
18.1 Број сати недјељно 40

УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ

19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)
20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 1011
1. Прије подне
2. По подне
3. Двократно
4. У двије смјене
5. У три смјене
6. У четири смјене
7. Само ноћу
8. У турнусима
9. На терену
10. Кодукуће
21. СМЈЕШТАЈ 0
0. Није предвиђен
1. Породични стан
2. Самачки стан
3. Заједнички смештај
4. Надокнађује се у цијелини
5. Надокнађује се дјелимично
6. По договору
22. ИСХРАНА 0
0. Није организована
1. Организована
. Надокнађује се у цијелини
. Надокнађује се дјелимично
23. ПРЕВОЗ 0
0. Није обезбијеђен
1. Обезбијеђен
2. Надокнађује се дјелимично
3. Надокнађује се у потпуности
24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена)
25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)
26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ 3
0. Непредвиђена
1. Врши послодавац
2. Врши организација за запошљавање
3. Провјеру врши друга организација
27. ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГ
1.
2.
Задавања Основ (да
28. ЛЕКА

ПРИЈАВУ ПРИМИО

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг)

М.П.

ПОДНИО

ДАТУМ: 27.01.2020.

ТЕЛЕФОН: [redacted]

М.П.

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА

Примљено: 23-07-2020			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	1406/10		—

Milaščić Z.
Pozvati dopr. IK
da se izvrši fond. PIO
i komisiji za pr-7
bti Milko Vranješ.
23 VII 2020

Crna Gora
Uprava za kadrove

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

Sektor za postupak oglašavanja i praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-2558/4

17.jul 2020.godine

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**
Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Obavještenje o datumu održavanja postupka provjere

Poštovani gospodine Peroviću,

Uprava za kadrove, dana 12.06.2020. godine objavila je javni oglas br. 02/1-100/20-2558/2 za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radno mjesto **Samostalni/a referent/kinja - za obradu kredita**.

U skladu sa članom 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) Uprava za kadrove je na osnovu potpune i uredne dokumentacije prijavljenih kandidata, koja je blagovremeno dostavljana, sačinila listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.
Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, u skladu sa Zakonom i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list CG", br. 050/18), vrši komisija koju čine predstavnik Uprave za kadrove, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.
Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite predstavnika iz Vašeg organa koji će uzeti učešće u radu Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Postupak provjere kandidata po predmetnom oglasu, održaće se dana 30. jula 2020. godine (četvrtak), sa početkom u 08:00h, u prostorijama Uprave za kadrove.
Takođe, molimo Vas da u skladu sa Uredbom, za potrebe praktičnog dijela pisanog testiranja, najkasnije dva dana prije zakazane provjere, dostavite deset zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.

S poštovanjem,
Svetlana Vuković
DIREKTORICA
Svetlana Vuković

Prilog: Lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa
Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
a/a

Kontakt osoba: Anita Ljucović
Pozicija: Samostalna savjetnica II
tel: 067/607-494

Crna Gora
Uprava za kadrove

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА

Примљено 4 -08- 2020			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	1406	22	

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 praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-3624/4

30. jul 2020.godine

Za: FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANjA CRNE GORE

Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Javni oglas br. 02/1-100/20-2558/2 od 12.06.2020.godine

Poštovani gospodine Peroviću,

Povodom javnog oglasa koji je Uprava za kadrove, dana 12.06.2020.godine objavila za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore za radno mjesto **Samostalni/a referent/kinja - za obradu kredita**, u prilogu dostavljamo dopis Uprave za kadrove o predmetnom oglasu, listu za izbor kandidata i izvještaj o provjeri kandidata.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković

D I R E K T O R I C A

Prilog: - Dopis
- Lista za izbor kandidata
- Izvještaj o provjeri kandidata

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
a/a

Kontakt osoba: Anita Ljucović
Pozicija: Samostalna savjetnica II
tel: 067/607-494

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj:01-1406/29
Podgorica, 06.08.2020. godine

UPRAVA ZA KADROVE
-n/r g-đi Svetlani Vuković-

PODGORICA

Gospođo Vuković,

Shodno članu 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG"; br. 02/18 i 34/19), dostavljamo Vam Odluku o izboru kandidata po javnom oglasu broj 02/1-100/20-2558/2 od 12.06.2020. godine za radno mjesto **Samostalni/a referent/kinja za obradu kredita.**

S poštovanjem,

DIREKTOR
Dušan Perović

Prilog:
-kao u tekstu

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-1406/30
Podgorica, 05.08.2020. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18, 34/19), i člana 21. stav 1. alineja 7 Statuta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja („Sl. list CG" , br. 34/09, 17/11, 31/14, 12/17 i 15/17), direktor Fonda PIO Crne Gore donosi

O D L U K U
o izboru državne službenice

Član 1.

Po javnom oglasu za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 02/1-100/20-2558/2, objavljenom od strane Uprave za kadrove 12. juna 2020. godine, u radni odnos na ***neodređeno vrijeme,*** bira se sljedeći izvršilac, u zvanju kako slijedi:

- ***Andrijana Jakovljević*** na radno mjesto **samostalni/a referent/kinja za obradu kredita** u Područnoj jedinici Podgorica, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja.

Član 2.

Na osnovu konačne Odluke o izboru, imenovanoj iz člana 1. donijeće se rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Član 3.

O izvršenju ove Odluke staraće se Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse.

O B R A Z L O Ž E N J E

Uprava za kadrove je dana 12. juna 2020. godine, objavila javni oglas broj 02/1-100/20-2558/2, za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, radi popunjavanja navedenog radnog mjesta, na neodređeno vrijeme.

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 (64-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-580
Podgorica, 03.03.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim oglasom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta javnim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 1 izvršilac, u zvanju kako slijedi:

-viši/a savjetnik/ca III kontrolor obračuna i isplate prava i sprovođenje kreditnih zaduženja- 1 izvršilac, u Odsjeku za obracun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja- Sektor za obracun i isplatu prava i računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja;

Član 2.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 3.

Javni oglas sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni oglas će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

1 ПОДГОРИЦА

DIREKTOR
Dušan Perović

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА
Примљено: 3 -06- 2020
Орг.јед. 01 | Бр. 5901 | Прилог | Вриједност

Crna Gora
Uprava za kadrove

03 VI 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 praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-1612/4

29. maj 2020.godine

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**

Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Obavještenje o datumu održavanja postupka provjere

Poštovani gospodine Peroviću,

Uprava za kadrove, dana 11.03.2020. godine objavila je javni oglas br. 02/1-100/20-1612/2 za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radno mjesto: **višI/a savjetnik/ca III - kontrolor obračuna i isplate prava i sprovođenje kreditnih zaduženja - Odsjek za obračun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, Sektor za obračun, isplatu prava i računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja.**

U skladu sa članom 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) Uprava za kadrove je na osnovu potpune i uredne dokumentacije prijavljenih kandidata, koja je blagovremeno dostavljana, sačinila listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.
Kandidati koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.
Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, u skladu sa Zakonom i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list CG", br. 050/18), vrši komisija koju čine predstavnik Uprave za kadrove, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.
Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite predstavnika iz Vašeg organa koj će uzeti učešće u radu Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.
Postupak provjere kandidata po predmetnom oglasu, održaće se dana 26. juna 2020. godine (petak), sa početkom u 08:00h, u prostorijama Uprave za kadrove.
Takođe, molimo Vas da u skladu sa Uredbom, za potrebe praktičnog dijela pisanog testiranja, najkasnije dva dana prije zakazane provjere, dostavite deset zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković

DIREKTORICA

Svetlana Vuković

Prilog: Lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa 1

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore

a/a

Kontakt osoba: Milena Stanković
Pozicija: Samostalna savjetnica II
tel: 067/607-509

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

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА

Примљено	- 9 - 06 - 2020		
Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	590/10		

Sektor za postupak oglašavanja i praćenja sprovođenja propisa

Br:02/1-100/20-1604/4

05. jun 2020 godine

Za: FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE
gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Obavještenje o datumu održavanja postupka provjere

Poštovani gospodine Peroviću,

Uprava za kadrove je dana 11.03.2020. godine objavila javni oglas br. 02/100/20-1604/2 za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ica III - za obradu podataka matične evidencije - Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja, Područna jedinica Podgorica**

U skladu sa članom 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) Uprava za kadrove je na osnovu potpune i uredne dokumentacije prijavljenih kandidata, koja je blagovremeno dostavljana, sačinila listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, u skladu sa Zakonom i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list CG", br. 050/18), vrši komisija koju čine predstavnik Uprave za kadrove, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite predstavnika iz Vašeg organa koji će uzeti učešće u radu Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-590/20

Podgorica, 03.07.2020. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18, 34/19), i člana 21. stav 1. alineja 7 Statuta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja („Sl. list CG" , br. 34/09, 17/11, 31/14, 12/17 i 15/17), direktor Fonda PIO Crne Gore donosi

O D L U K U

o izboru državne službenice

Član 1.

Po javnom oglasu za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 02/1-100/20-1612/2, objavljenom od strane Uprave za kadrove 11. marta 2020. godine, u radni odnos na ***neodređeno vrijeme***, bira se sljedeći izvršilac, u zvanju kako slijedi:

- ***Božana Ivanković*** na radno mjesto viši/a savjetnik/ca III kontrolor obračuna i isplate prava i sprovođenje kreditnih zaduženja, u Odsjeku za obracun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja- Sektor za obracun i isplatu prava i računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja.

Član 2.

Na osnovu konačne Odluke o izboru, imenovanoj iz člana 1. donijeće se rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Član 3.

O izvršenju ove Odluke staraće se Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse.

O B R A Z L O Ž E NJ E

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 66 1-383
e-mail: kabinet@fondp o.me
web: www.fondp o.me

Broj: 01-1406/4
Podgorica, 27.05.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim oglasom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta javnim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 1 izvršioca, u zvanju kako slijedi:

-samostalni/a referent/kinja za blagajnu i obračun- 1 izvršilac, u Službi za finansijske poslove;

Član 2.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 3.

Javni oglas sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni oglas će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke

DIREKTOR
Dušan Perović

CRNA GORA
UPRAVA ZA KADROVE

Na osnovu člana 151 stav 1 alineja 1 Zakona o državnim službenicima i namješ enicima (»Sl. list Crne Gore« broj 2/18) Uprava za kadrove utvrdila je

O B R A Z A C
ZA OBJAVU SLOBODNOG RADNOG MJESTA

za FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE
(naziv državnog organa koji objavljuje slobodno radno mjesto)

Adresa državnog organa	Bulevar Ivana Crnojevića 64
Broj zaposlenih u državnom organu	202
Ime i prezime i telefon za kontakt osobe za saradnju sa Upravom za kadrove	Jadranka Milošević; 020/403-802

(oznakom X u kvadratiću označili vrstu oglašavanja)

☐ Interni oglas ☒ Javni oglas ☐ Javni konku s

Broj akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i datum njegovog donošenja	br. akta: 01-940	datum: 06.06.2019.god
Stranica i red.br. pod kojim je radno mjesto utvrđeno Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	str. 59 redni broj:231	
Naziv radnog mjesta	Samostalni/a referent/kinja za blagajnu i obračun	
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske poslove	
Broj traženih izvršilaca	1	
Mjesto rada	Podgorica	
Nivo i vrsta kvalifikacije obrazovanja	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	
Potrebno radno iskustvo	3	godine
Kompetencije		

Образац Е-...

ПРИЈАВА НА СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

11-020/23-01/000

ПРИЈАВА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ:

1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ
2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг)
4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА 02101081171
5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА 4773 0101
6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 5
0. Без ознаке својине 3. Задруга
1. Друштвена 4. Два или више облика
2. Приватна 5. Државна

ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ

ЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА
Fond PIO Opće dobre
Vl. - Ivana Gundulića 6b

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА 1
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА
Sam. referent za blagajn. i obrač.
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) PG
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра)
1. SSS 71199011
2.
3.
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе)
1. IV-1 SSS 4811
2.
3.
12. РАДНО ИСКУСТВО
1. Без искуства
2. Без обзира на радно искуство
3. Са радним искуством (у мјесецима)
4. Положен стручни - приправнички испит 36
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра)
1. Poslovni stručni isp. 9903
2. rad. rad na rač- 9904
3.
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол 3
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од ... г. до ... г.
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА
1. Неодређено вријеме
2. Одређено вријеме
3. Приправник
4. Приправник-волонтер
5. Допунски рад
6. Привремени и повремени послови
7. Сезонски рад
8. Привремено радно ангажовање
9. Инвалид 01
16.1 Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд)
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено 2. Упражњено 2
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ
1. Пуно
2. Краће од пуног
3. Дуже од пуног
Број сати недјељно 40
18.1

УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ

19. МЈЕСЕЧНА НЕТО НАКНАДА (у еурима) 795
20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА
1. Прије подне
2. По подне
3. Двократно
4. У смјене
5. У ноћне смјене
6. У смјене
7. Само ноћу
8. У турнусима
9. На терену
10. Код куће 01
21. СМЈЕШТАЈ
0. Није предвиђен
1. Породични стан
2. Самачки стан
3. Заједнички смештај
На покнађује се у цијелости
На покнађује се делимично по договору 0
22. ИСХРАНА
0. Није организована
1. Организована
Надокнађује се у цијелости
Надокнађује се делимично 0
23. ПРЕВОЗ
0. Није обезбијеђен
1. Обезбијеђен
Надокнађује се дјелимично
Надокнађује се у потпуности 10
24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЈЕХ (просјечна оцјена)
25. ПРОБНИ РАД (...)
26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ
0. Није предвиђена
1. Провјеру врши послодавац организација
2. Провјеру врши орган
3
27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ
1. Конкурс
2. Оглас
3. Без оглашавања С (дд) 15
ЈУ С - ОГЛАС 2
28. НАПОМЕНА:

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ТЕЛЕФОН

ПРИЈАВУ ПРИМИО

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг)

М.П.

Crna Gora
Uprava za kadrove

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА ПОДГОРИЦА

Примљено 31-07-2020			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	1406/21		

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

Nikočević J.
31 VII 2020

Sektor za postupak oglašavanja i praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-100//20-3551/4 29. jul 2020. godine

Za: FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Javni oglas br. 02/1-100/20-2557/2 od 12.6.2020. godine

Poštovani gospodine Peroviću,

Povodom javnog oglasa koji je Uprava za kadrove, dana 12.6.2020. godine, objavila za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radno mjesto: Samostalni/a referent/kinja - za blagajnu i obračun - Služba za finansijske poslove, u prilogu dostavljamo dopis o predmetnom oglasu, listu za izbor kandidata i izvještaj o provjeri kandidata.

Sa poštovanjem,

Svetlana Vuković

DIREKTORICA

Prilog: - Dopis
-Lista za izbor kandidata
-Izještaj o provjeri kandidata

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
a/a

Kontakt osoba: Ivana Radulović
Pozicija: Samostalna savjetnica II
tel: 067/002-660
email ivana.radulovic@hrma.me

Crna Gora
Uprava za kadrove

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

Br: 02/1-100/20-3551/3
Podgorica, 29.7.2020.

U skladu sa članom 47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18 i 34/19), a na osnovu Izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata br. 02/1-100/20-3551/1 od 29.07.2020. godine, Uprava za kadrove utvrdila je

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

Po javnom oglasu br. 02/1-100/20-2557/2, objavljenom 12.06.2020. godine, za potrebe **Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore**, za radno mjesto:

Samostalna referentkinja, za blagajnu i obračun, Služba za finansijske poslove - Izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja

1. VANJA RADONJIĆ - ostvareni broj bodova 18.33

Odluka o izboru kandidata donosi se u skladu sa članom 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18 i 34/19), i dostavlja Upravi za kadrove na kasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata.

DIREKTORICA

Svetlana Vuković

Dostavljeno:
- Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
- a/a

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj:01- 1406/25
Podgorica, 05.08.2020. godine

UPRAVA ZA KADROVE
-n/r g-đi Svetlani Vuković-

PODGORICA

Gospođo Vuković,

Shodno članu 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG"; br. 02/18 i 34/19), dostavljamo Vam Odluku o izboru kandidata po javnom oglasu broj 02/1-100/20-2557/2 od 12.06.2020. godine za radno mjesto **Samostalni/a referent/kinja za blagajnu i obračun u Službi za finansijske poslove.**

S poštovanjem,

DIREKTOR
Dušan Perović

Prilog:
-kao u tekstu

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-1406/26

Podgorica, 05.08.2020. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18, 34/19), i člana 21. stav 1. alineja 7 Statuta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja („Sl. list CG" , br. 34/09, 17/11, 31/14, 12/17 i 15/17), direktor Fonda PIO Crne Gore donosi

O D L U K U

o izboru državne službenice

Član 1.

Po javnom oglasu za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 02/1-100/20-2557/2, objavljenom od strane Uprave za kadrove 12. juna 2020. godine, u radni odnos na ***neodređeno vrijeme,*** bira se sljedeći izvršilac, u zvanju kako slijedi:

- ***Vanja Radonjić*** na radno mjesto **samostalni/a referent/kinja, za blagajnu i obračun, Služba za finansijske poslove.**

Član 2.

Na osnovu konačne Odluke o izboru, imenovanoj iz člana 1. donijeće se rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Član 3.

O izvršenju ove Odluke staraće se Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Uprava za kadrove je dana 12. juna 2020. godine, objavila javni oglas broj 02/1-100/20-2557/2, za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, radi popunjavanja navedenog radnog mjesta, na neodređeno vrijeme.

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-14067/6
Podgorica, 27.05.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim oglasom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta internim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 2 izvršioca, u zvanju kako slijedi:

-samostalni/a referent/kinja - 2 izvršioca, u Odsjeku za sprovođenje inostranog osiguranja, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja;

Član 2.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 3.

Javni oglas sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni oglas će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke

DIREKTOR
Dušan Perović

CRNA GORA
UPRAVA ZA KADROVE

Na osnovu člana 151 stav 1 alineja 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Sl. list Crne Gore« broj 2/18) Uprava za kadrove utvrdila je

O B R A Z A C
ZA OBJAVU SLOBODNOG RADNOG MJESTA

za FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE
(naziv državnog organa koji objavljuje slobodno radno mjesto)

Adresa državnog organa	Bulevar Ivana Crnojevića 64
Broj zaposlenih u državnom organu	202
Ime i prezime i telefon za kontakt osobe za saradnju sa Upravom za kadrove	Jadranka Milošević; 020/403-802

(oznakom X u kvadratiću označiti vrstu oglašavanja)

☐ Interni oglas ☒ Javni oglas ☐ Javni konkurs

Broj akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i datum njegovog donošenja	br. akta: 01-940	datum: 06.06.2019.god
Stranica i red.br. pod kojim je radno mjesto utvrđeno Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	str. 13	redni broj: 15-17
Naziv radnog mjesta	Samostalni/a referent/kinja	
Organizaciona jedinica	Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja	
Broj traženih izvršilaca	2	
Mjesto rada	Podgorica	
Nivo i vrsta kvalifikacije obrazovanja	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja.	
Potrebno radno iskustvo	3	godine
Kompetencije		

Образац Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

11-020108с1/

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: ____ |_|_|_|_|

3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА
FOND PIO CRNE GORE
Bul. Ivana Crnojevića 64

1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) |_|_|_|_|_|_|
4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА 0|2|0|1|0|8|0|1|
5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА 7|5|3|9|9
6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА
0. Без ознаке својине 3. Задружна
1. Друштвена 4. Два или више облика
2. Приватна (5.) Државна — 5

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА |_|2|
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА
Samostalni referent
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) Podgorica |_|_|_|_|_|
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 7|1|9|9|0|1|
1. SSS
2. ____ |_|_|_|_|_|
3. ____ |_|_|_|_|_|
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе)
1. IV-1 |_|_| SSS |4|8|1|
2. ____ |_|_| ____ |_|_|_|
3. ____ |_|_| ____ |_|_|_|
12. РАДНО ИСКУСТВО
1. Без искуства 4. Положен стручни - приправнички испит |_|
2. Без обзира на радно искуство
(3.) Са радним искуством (у мјесецима) 3|6|
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра)
1. rođen stručni ispit 9|9|0|3|
2. rodn. odnos na rad. 9|9|0|4|
3. ____ |_|_|_|_|
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж (3.) Без обзира на пол 3
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од |_|_| г. до |_|_| г.
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА
(1.) Неодређено вријеме 6. Привремени и повремени послови
2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад
3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање
4. Приправник-волонтер 9. Инвалид
5. Допунски рад 0|1|
16.1 Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд) |_|_|_|_|
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено (2.) Упражњено 2
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ
(1.) Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног 1
18.1 Број сати недјељно 4|0|

УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ

19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима) |_|2|F|5|
20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА
(1.) Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће
2. По подне 5. У три смјене 8. У турнусима
3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену 0|1|
21. СМЈЕШТАЈ
(0.) Није предвиђен 4. Надокнађује се у цјелини
1. Породични стан 5. Надокнађује се дјелимично
2. Самачки стан 6. По договору
3. Заједнички смештај 0
22. ИСХРАНА
(0.) Није организована 2. Надокнађује се у цјелини
1. Организована 3. Надокнађује се дјелимично 9
23. ПРЕВОЗ
(0.) Није обезбијеђен 2. Надокнађује се дјелимично
1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у потпуности 0
24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена) |_|_|_|
25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима) |_|_|
26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ
0. Није предвиђена (3.) Проверу врши друга организација
1. Провјеру врши послодавац
2. Провјеру врши организација за запошљавање 3
27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС
1. Конкурс 2
(2.) Оглас (дд) 1|5|
3. Без оглашавања Основ ____
28. НАПОМЕНА:

ПРИЈАВУ ПРИМИО ____

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг) |_|_|_|_|_|_|

М.П.

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ДАТУМ: 27.07.2020

ТЕЛЕФОН: [redacted]

ЈУ ЗАВОД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

М.П.

Crna Gora
ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА ПОДГОРИЦА
Uprava za kadrove
Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

Примљено: 23-07-2020
Орг.јед. 01 Број 1406/12

Sektor za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

20. jul 2020. godine

Br: 02/1-100/20-2559/4

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**
Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Obavještenje o datumu održavanja postupka provjere

Poštovani gospodine Peroviću,

Uprava za kadrove, dana 17.06.2020. godine objavila je javni oglas br. 02-1-100/20-2559/2 za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radno mjesto **samostalni/a referent/kinja - Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja.**

U skladu sa članom 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) Uprava za kadrove je na osnovu potpune i uredne dokumentacije prijavljenih kandidata, koja je blagovremeno dostavljana, sačinila listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, u skladu sa Zakonom i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list CG", br. 050/18), vrši komisija koju čine predstavnik Uprave za kadrove, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite predstavnika iz Vašeg organa koji će uzeti učešće u radu Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Postupak provjere kandidata po predmetnom oglasu, održaće se dana 29. jula 2020. godine (srijeda), sa početkom u 08:00h, u prostorijama Uprave za kadrove.

Crna Gora
Uprava za kadrove

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

Br: 02/1-100/20-2559/3

20. jul 2020. godine

Na osnovu člana 45 stav 1, Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18 i 34/19), Uprava za kadrove je sačinila

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE JAVNOG OGLASA

Po javnom oglasu br. 02/1-100/20-2559/2, koji je Uprava za kadrove, dana 17.06.2020. godine objavila za potrebe **Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore**, za radno mjesto:

1. Samostalni/a referent/kinja, Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja - Izvršilaca: 2, na neodređeno vrijeme, - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja:

- **RADMILA ŽIVKOVIĆ**
- **VALENTINA VULEVIĆ**
- **JELENA NIKOLIĆ**
- **VESNA RAIČEVIĆ**
- **ANA BOLJEVIĆ**
- **ANA ZEKOVIĆ**
- **NAĐA BANDUKA**
- **MARIJANA MILAČIĆ**
- **FILIP JOVIĆEVIĆ**

Svetlana Vuković

DIREKTORICA

Dostavljeno:
- Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
- a/a

Crna Gora
ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ
Uprava za kadrove ПОДГОРИЦА

		Прилог	Вриједност
01	1406	13	

23-07-2020

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 praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-2557/4

17. jul 2020. godine

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**

Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Obavještenje o datumu održavanja postupka provjere

Poštovani gospodine Peroviću,

Uprava za kadrove, dana 12.6.2020. godine objavila je javni oglas br. 02/1-100/20-2557/2 za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radno mjesto: Samostalni/a referent/kinja - za blagajnu i obračun - Služba za finansijske poslove. U skladu sa članom 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) Uprava za kadrove je na osnovu potpune i uredne dokumentacije prijavljenih kandidata, koja je blagovremeno dostavljana, sačinila listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.
Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, u skladu sa Zakonom i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list CG", br. 050/18), vrši komisija koju čine predstavnik Uprave za kadrove, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite predstavnika iz Vašeg organa koji će uzeti učešće u radu Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.
Postupak provjere kandidata po predmetnom oglasu, održaće se dana 28. jula 2020. godine (utorak), sa početkom u 11:00 h, u prostorijama Uprave za kadrove.
Takođe, molimo Vas da u skladu sa Uredbom, za potrebe praktičnog dijela pisanog testiranja, najkasnije dva dana prije zakazane provjere, dostavite deset zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković

DIREKTORICA

Prilog: Lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore

a/a

Kontakt osoba: Ivana Radulović
Pozicija: Samostalna savjetnica II
tel: 067/430-007
email ivana.radulovic@hrma.me

Crna Gora
Uprava za kadrove

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА

Примљено: 4-08-2020			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	1406/23		

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: 02/1-100/20-3588/4 29. jul 2020 godine

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**

Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Javni oglas br. 02/1-100/20-2559/2 od 17.06.2020. godine

Poštovani gospodine Peroviću,

Povodom javnog oglasa koji je Uprava za kadrove, dana 17.06.2020. godine objavila za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, u prilogu dostavljamo dopis Uprave za kadrove o predmetnom oglasu, listu za izbor kandidata i izvještaj o provjeri kandidata.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković
DIREKTORICA

Prilog: - Dopis
- Lista za izbor kandidata
- Izvještaj o provjeri kandidata

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
a/a

Kontakt osoba: Ivana Smolović
Pozicija: Samostalna savjetnica II
tel: 069/157-889
email: ivana.strikovic@uzk.co.me

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG
OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-183
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj:01-1406/27
Podgorica, 06.08.2020. godine

UPRAVA ZA KADROVE
-n/r g-đi Svetlani Vuković-

PODGORICA

Gospođo Vuković,

Shodno članu 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG"; br. 02/18 i 34/19), dostavljamo Vam Odluku o izboru kandidata po javnom oglasu broj 02/1-100/20-2559/2 od 17.06.2020. godine za radno mjesto **Samostalni/a referent/kinja u odsjeku az sprovođenje inostranog osiguranja.**

S poštovanjem,

DIREKTOR
Dušan Perović

Prilog:
-kao u tekstu

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-1406/28

Podgorica, 05.08.2020. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18, 34/19), i člana 21. stav 1. alineja 7 Statuta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja („Sl. list CG" , br. 34/09, 17/11, 31/14, 12/17 i 15/17). direktor Fonda PIO Crne Gore donosi

O D L U K U

o izboru državnih službenika

Član 1.

Po javnom oglasu za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 02/1-100/20-2559/2, objavljenom od strane Uprave za kadrove 17. juna 2020. godine, u radni odnos na ***neodređeno vrijeme,*** biraju se sljedeći izvršioci, u zvanjima kako slijedi:

- ***Filip Jovićević*** na radno mjesto **samostalni/a referent/kinja, Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja** - Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja, i

- ***Jelena Nikolić*** na radno mjesto **samostalni/a referent/kinja, Odsjek za sprovođenje inostranog osiguranja** - Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja.

Član 2.

Na osnovu konačne Odluke o izboru, imenovanima iz člana 1. donijeće se rješenja o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Član 3.

O izvršenju ove Odluke staraće se Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse.

O B R A Z L O Ž E N J E

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 2 : 664-383
e-mail: kabinet@f ndpio.me
web: www.f ndpio.me

Broj: 01-14067
Podgorica, 27.05.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim oglasom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta javnim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 1 izvršioca, u zvanju kako slijedi:

-samostalni/a referent/kinja (ekonom)- 1 izvršilac, u Službi za opšte poslove;

Član 2.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 3.

Javni oglas sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni oglas će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

DIREKTOR
Dušan Perović

CRNA GORA
UPRAVA ZA KADROVE

Na osnovu člana 151 stav 1 alineja 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Sl. list Crne Gore« broj 2/18) Uprava za kadrove utvrdila je

O B R A Z A C
ZA OBJAVU SLOBODNOG RADNOG MJESTA

za FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE
(naziv državnog organa koji objavljuje slobodno radno mjesto)

Adresa državnog organa	Bulevar Ivana Crnojevića 64
Broj zaposlenih u državnom organu	202
Ime i prezime i telefon za kontakt osobe za saradnju sa Upravom za kadrove	Jadranka Milošević; 020/403-802

(oznakom X u kvadratiću označiti vrstu oglašavanja)

☐ Interni oglas ☒ Javni oglas ☐ Javni konkurs

Broj akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i datum njegovog donošenja	br. akta: 01-940	datum: 06.06.2019.god
Stranica i red.br. pod kojim je radno mjesto utvrđeno Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	str. 61 redni broj:240	
Naziv radnog mjesta	Samostalni/a referent/kinja (ekonom)	
Organizaciona jedinica	Služba za opšte poslove	
Broj traženih izvršilaca	1	
Mjesto rada	Podgorica	
Nivo i vrsta kvalifikacije obrazovanja	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja –ekonomska škola ili gimnazija	
Potrebno radno iskustvo	3	godine
Kompetencije		

Образац Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

11-0201-801/000

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: ____

3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА
Fond PIO Crne Gore
041-Ivana Crnojevića 64

1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ
2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг)
4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА 02019801
5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА 75300
6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА
0. Без ознаке својине 3. Задружна
1. Друштвена 4. Два или више облика
2. Приватна (5.) Државна

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА
Samostalni referent - ekonom
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) Podgorica
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра)
1. Ekonom-finansije 410700
2. Službenik 410900
3.
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе)
1. IV-1 533
2.
3.
12. РАДНО ИСКУСТВО
1. Без искуства (2.) Положен стручни -
2. Без обзира на радно искуство приправнички испит
(3.) Са радним искуством (у мјесецима) 36
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра)
1. Poznavanje stranih jezika 9903
2. Poz. rada na računaru 9904
3.
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж (3.) Без обзира на пол 3
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од ___ г. до ___ г.
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА
(1.) Неодређено вријеме 6. Привремени и повремени послови
2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад
3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање
4. Приправник-волонтер 9. Инвалид
5. Допунски рад 01
16.1 Број мјесец-дана за тачке 2 - 9 (ммдд)
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено (2.) Упражњено 2
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ
(1.) Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног 1
18.1 Број сати недјељно 40

УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ

19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима) 255
20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА
(1.) Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће
2. По подне 5. У три смјене 8. У турнусим
3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену 01
21. СМЈЕШТАЈ
(0.) Није предвиђен 4. Надокнађује се у цијелини
1. Породични стан 5. Надокнађује се дјелимично
2. Самачки стан 6. По договору
3. Заједнички смештај 0
22. ИСХРАНА
(0.) Није организована 2. Надокнађује се у цијелини
1. Организована 3. Надокнађује се дјелимично 0
23. ПРЕВОЗ
(0.) Није обезбијеђен 2. Надокнађује се дјелимично
1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у потпуности 0
24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена)
25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)
26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ
0. Није предвиђена (3.) Проверу врши друга организација
1. Провјеру врши послодавац
2. Провјеру врши организација за запошљавање 3
27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС
1. Конкурс 21
(2.) Оглас (дд) 15
3. Без оглашавања Основ ____
28. НАПОМЕНА:

ПРИЈАВУ ПРИМИО ____

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг) ____

М.П.

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ДАТУМ: 27.05.2020.

ТЕЛЕФОН: [redacted]

М.П.

Crna Gora
Uprava za kadrove

Mitošević T. 23 VII 2020

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА

Примљено 23-07-2020			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	1406/11		

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: 02/1-100/20-3359/4

20. jul 2020. godine

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**
Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Javni oglas br. 02/1-100/20-2560/2 od 12.06.2020. godine

Poštovani gospodine Peroviću,

Povodom javnog oglasa koji je Uprava za kadrove, dana 12.06.2020 godine objavila za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, u prilogu dostavljamo dopis Uprave za kadrove o predmetnom oglasu, listu za izbor kandidata i izvještaj o provjeri kandidata.

S poštovanjem,

ЦРНА ГОРА УПРАВА ЗА КАДРОВЕ ПОДГОРИЦА

Svetlana Vuković
DIREKTORICA

Prilog: - Dopis
- Lista za izbor kandidata
- Izvještaj o provjeri kandidata

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
a/a

Kontakt osoba: Ivana Smolović
Pozicija: Samostalna savjetnica II
tel: 069/157-889
email: ivana.strikovic@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

Br: 02/1-100/20-3359/3

20. jul 2020. godine

U skladu sa članom 47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18 i 34/19), a na osnovu Izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata br. 02/1-100/20-3359/1 od 20.07.2020. godine, Uprava za kadrove utvrdila je

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

Po javnom oglasu br. 02/1-100/20-2560/2, objavljenom 12.06.2020. godine, za potrebe **Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore**, za radno mjesto:

I **Samostalni/a referent/kinja - ekonom - Služba za opšte poslove** - Izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme, - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija:

ANA BOLJEVIĆ - ostvareni broj bodova 13.85

Odluka o izboru kandidata donosi se u skladu sa članom 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18 i 34/19), i dostavlja Upravi za kadrove najkasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata.

Svetlana Vuković
DIREKTORICA

Dostavljeno:
- Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
- a/a

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG
OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj:01-1406/17
Podgorica, 24.07.2020. godine

UPRAVA ZA KADROVE
-n/r g-đi Svetlani Vuković-

PODGORICA

Gospođo Vuković,

Shodno članu 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG"; br. 02/18 i 34/19), dostavljamo Vam Odluku o izboru kandidata po javnom oglasu broj 02/1-100/20-2560/2 od 12.06.2020. godine za radno mjesto **Samostalni/a referent/kinja – ekonom u Službi za opšte poslove.**

S pošlovanjem,

DIREKTOR
Dušan Perović

Prilog:
-kao u tekstu

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-1406/18

Podgorica, 24.07.2020. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18, 34/19), i člana 21. stav 1. alineja 7 Statuta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja („Sl. list CG" , br. 34/09, 17/11, 31/14, 12/17 i 15/17), direktor Fonda PIO Crne Gore donosi

O D L U K U

o izboru državne službenice

Član 1.

Po javnom oglasu za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 02/1-100/20-2560/2, objavljenom od strane Uprave za kadrove 12. juna 2020. godine, u radni odnos na ***neodređeno vrijeme,*** bira se sljedeći izvršilac, u zvanju kako slijedi:

- ***Ana Boljević*** na radno mjesto **samostalni/a referent/kinja-ekonom** u Službi za opšte poslove.

Član 2.

Na osnovu konačne Odluke o izboru, imenovanoj iz člana 1. donijeće se rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Član 3.

O izvršenju ove Odluke staraće se Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Uprava za kadrove je dana 12. juna 2020. godine, objavila javni oglas broj 02/1-100/20-2560/2, za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, radi popunjavanja navedenog radnog mjesta, na neodređeno vrijeme.

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 6[illegible] 4-383
e-mail: kabinet@fond[illegible]io.me
web: www.fond[illegible]io.me

Broj:01-590/23
Podgorica, 25.06.2020. godine

UPRAVA ZA KADROVE
-n/r g-đi Svetlani Vuković-

PODGORICA

Gospođo Vuković,

Shodno članu 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG"; br. 02/18 i 34/19), dostavljamo Vam Odluku o izboru kandidata po internom oglasu broj 02/1-100/20-1602/2 za radno mjesto: **Samostalni/a savjetnik/ca I – Sektor za medicinsko vještačenje iz oblasti pio.**

S poštovanjem,

DIREKTOR
Dušan Perović

Prilog:
-kao u tekstu

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 6[illegible]4-383
e-mail: kabinet@fond pio.me
web: www.fond pio.me

Broj: 01- 590/22

Podgorica, 25.06.2020. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18, 34/19), i člana 21. stav 1. alineja 7 Statuta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja („Sl. list CG" , br. 34/09, 17/11, 31/14, 12/17 i 15/17), direktor Fonda PIO Crne Gore donosi

O D L U K U

o izboru državne službenice

Član 1.

Po internom oglasu za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 02/1-100/20-1610/2, objavljenom od strane Uprave za kadrove 11. marta 2020. godine, u radni odnos na ***neodređeno vrijeme,*** bira se sljedeći izvršilac, u zvanju kako slijedi:

- ***Marina Nikolić*** na radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ca I, Sektor za medicinsko vještačenje iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja.**

Član 2.

Na osnovu konačne Odluke o izboru, imenovanoj iz člana 1. donijeće se rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Član 3.

O izvršenju ove Odluke staraće se Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Uprava za kadrove je dana 11. marta 2020. godine, objavila interni oglas broj 02/1-100/20-1610/2, za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, radi popunjavanja navedenog radnog mjesta, na neodređeno vrijeme.

Mihailović
25 VI 2020

Crna Gora
Uprava za kadrove

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА

Примљено: 24-06-2020			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	590/21		

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 praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-112/19-2932/3

23. jun 2020. godine

Za: FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Interni oglas br: 02/1-100/20-1602/2 od 11.3.2020. godine

Poštovani gospodine Peroviću,

Povodom internog oglasa koji je Uprava za kadrove, dana 11.3.2020. godine objavila za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radno mjesto: Samostalni/a savjetnik/ica I - Sektor za medicinsko vještačenje iz oblasti PIO, u prilogu dostavljamo izvještaj o provjeri kandidata i listu za izbor kandidata.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković

DIREKTORICA

Prilog: - Izještaj o provjeri kandidata
- Lista za izbor kandidata

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
a/a

Kontakt osoba: Ivana Radulović
tel: 067/430-007
email: ivana.radulovic@hrma.me

Crna Gora
Uprava za kadrove

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА

Примљено: 17-06-2020			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	590/13		

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 praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-1610/4

5. jun 2020. godine

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**

Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Obavještenje o datumu održavanja postupka provjere

Poštovani gospodine Peroviću,

Uprava za kadrove, dana 11.03.2020. godine objavila je interni oglas br. 02/1-100/20-1602/2 za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radno mjesto: Samostalni/a savjetnik/ica I - Sektor za medicinsko vještačenje iz oblasti PIO. U skladu sa članom 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) Uprava za kadrove je na osnovu potpune i uredne dokumentacije prijavljenih kandidata, koja je blagovremeno dostavljana, sačinila listu kandidata koji ispunjava u uslove oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.
Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, u skladu sa Zakonom i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list CG", br. 050/18), vrši komisija koju čine predstavnik Uprave za kadrove, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite predstavnika iz Vašeg organa koji će uzeti učešće u radu Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.
Postupak provjere kandidata po predmetnom oglasu, održaće se dana 22. jun a 2020. godine (ponedeljak), sa početkom u 09:00 h, u prostorijama Uprave za kadrove.
Takođe, molimo Vas da u skladu sa Uredbom, za potrebe praktičnog dijela pisanog testiranja, najkasnije dva dana prije zakazane provjere, dostavite deset zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković
DIREKTORICA

Prilog: Lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore

a/a

Kontakt osoba: Ivana Radulović
Pozicija: Samostalna savjetnica II
tel: 067/430-007
email ivana.radulovic@uzk.co.me

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01- 850
Podgorica, 03.03.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim oglasom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta javnim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 1 izvršilac, u zvanju kako slijedi:

-samostalni/a savjetnik/ca III za obračun i isplatu po međudržavnim sporazumima- 1 izvršilac, u Odsjeku za obracun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja- Sektor za obracun i isplatu prava i računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja;

Član 2.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 3.

Javni oglas sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni oglas će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke

D I R E K T O R
Dušan Perović

Crna Gora
ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ
осигурања
Uprava za kadrove ПОДГОРИЦА

Примљено		1 -06- 2020	
Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	5304		

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 praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-1611/4

27. maj 2020.godine

Za: **FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE**

Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Obavještenje o datumu održavanja postupka provjere

Poštovani gospodine Peroviću,

Uprava za kadrove, dana 11.03.2020. godine objavila je javni oglas br. 02/1-100/20-1611/2 za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, za radno mjesto: **Samostalni/a savjetnik/ica III - za obračun i isplatu po međudržavnim sporazumima - Odsjek za obračun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja,Sektor za obračun, isplatu prava i računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja.**

U skladu sa članom 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) Uprava za kadrove je na osnovu potpune i uredne dokumentacije prijavljenih kandidata, koja je blagovremeno dostavljana, sačinila listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.
Kandidati koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.
Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, u skladu sa Zakonom i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list CG", br. 050/18), vrši komisija koju čine predstavnik Uprave za kadrove, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.
Imajući u vidu navedeno, molimo Vas da odredite predstavnika iz Vašeg organa koji će uzeti učešće u radu Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.
Postupak provjere kandidata po predmetnom oglasu, održaće se dana 30. juna 2020. godine (utorak), sa početkom u 08:00h, u prostorijama Uprave za kadrove.
Takođe, molimo Vas da u skladu sa Uredbom, za potrebe praktičnog dijela pisanog testiranja, najkasnije dva dana prije zakazane provjere, dostavite deset zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković

DIREKTORICA

Prilog: Lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa 1

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore

a/a

Kontakt osoba: Milena Stanković
Pozicija: Samostalna savjetnica II
tel: 067/607-509

Crna Gora
Uprava za kadrove

- 2 -07- 2020
ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ
ОСИГУРАЊА - ПОДГОРИЦА

Прил.			
Орг.	Број	Вред.	Садржина
01	590/2		

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 praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-3040/4

30. jun 2020.godine

Za: FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

Gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Javni oglas br. 02/1-100/20-1611/2 od 11.03.2020.godine

Poštovani gospodine Peroviću,

Povodom javnog oglasa koji je Uprava za kadrove, dana 11.03.2020.godine objavila za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, dostavljamo dopis Uprave za kadrove o predmetnom oglasu, listu za izbor kandidata i izvještaj o provjeri kandidata.

S poštovanjem,

Svjetlana Vuković
DIREKTORICA

Prilog - Dopis
-Lista za izbor kandidata
-Izještaj o provjeri kandidata

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore
a/a

Kontakt osoba: Milena Stanković
tel: 067/607-509

FOND
PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-590/29

Podgorica, 03.07.2020. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18, 34/19), i člana 21. stav 1. alineja 7 Statuta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja („Sl. list CG" , br. 34/09, 17/11, 31/14, 12/17 i 15/17), direktor Fonda PIO Crne Gore donosi

O D L U K U

o izboru državne službenice

Član 1.

Po javnom oglasu za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 02/1-100/20-1611/2, objavljenom od strane Uprave za kadrove 11. marta 2020. godine, u radni odnos na ***neodređeno vrijeme,*** bira se sljedeći izvršilac, u zvanju kako slijedi:

- ***Ikonija Perović*** na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca III za obračun i isplatu po međudržavnim sporazumima, u Odsjeku za obracun i isplatu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja- Sektor za obracun i isplatu prava i računovodstvene poslove iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja.

Član 2.

Na osnovu konačne Odluke o izboru, imenovanoj iz člana 1. donijeće se rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Član 3.

O izvršenju ove Odluke staraće se Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse.

O B R A Z L O Ž E N J E

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-383
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-590
Podgorica, 03.03.2020. godine

Na osnovu člana 38, 39, 40, 41 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18 i 34/19), direktor Fonda PIO donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta javnim oglasom

Član 1.

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta javnim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 1 izvršioca, u zvanju kako slijedi:

-samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije- 1 izvršilac, u Područnoj jedinici Podgorica, Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja;

Član 2.

Radno mjesto i uslovi za njegovo vršenje predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019. godine, koji je utvrdila Vlada Crne Gore.

Član 3.

Javni oglas sprovešće organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore broj 01-940 od 06.06.2019.godine, utvrđeno je navedeno radno mjesto.

Budući da se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, Fond PIO je shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima prije donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavio potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

Javni oglas će objaviti organ za upravljanje kadrovima na svojoj internet stranici.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke

D I R E K T O R
Dušan Perović

Crna Gora
Uprava za kadrove

ФОНД ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА · ПОДГОРИЦА

Примљено 19-06-2020			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вриједност
01	590/18		

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: 02/1-100/20-2751/3

17. jun 2020. godine

Za: FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

gospodin Dušan Perović, direktor

Predmet: Javni oglas br. 02/1-100/20-1604/2 od 11.03.2020.godine

Poštovani gospodine Peroviću,

Povodom javnog oglasa koji je Uprava za kadrove, dana 11.03.2020. godine objavila za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja, obavještavamo Vas o sljedećem:

Kandidati **Slavica Vukićević i Marko Stojanović**, iako uredno obavješteni, nijesu se odazvali postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

U prilogu dostavljamo Listu za izbor kandidata i Izvještaj o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković

DIREKTORICA

Dostavljeno: Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja

a/a

Kontakt osoba: Anita Ljucović
tel: 067/607-494

FOND PIO
PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

tel/fax: + 382 20 664-333
e-mail: kabinet@fondpio.me
web: www.fondpio.me

Broj: 01-590/20

Podgorica, 22.06.2020. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.02/18, 34/19), i člana 21. stav 1. alineja 7 Statuta Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja („Sl. list CG" , br. 34/09, 17/11, 31/14, 12/17 i 15/17), direktor Fonda PIO Crne Gore donosi

O D L U K U

o izboru državne službenice

Član 1.

Po javnom oglasu za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, broj 02/1-100/20-1604/2, objavljenom od strane Uprave za kadrove 11. marta 2020. godine, u radni odnos na ***neodređeno vrijeme,*** bira se sljedeći izvršilac, u zvanju kako slijedi:

- ***Jelena Sekulić*** na radno mjesto **samostalni/a savjetnik/ca III za obradu podataka matične evidencije , Sektor za sprovođenje penzijskog i invalidskog osiguranja, Područna jedinica Podgorica.**

Član 2.

Na osnovu konačne Odluke o izboru, imenovanoj iz člana 1. donijeće se rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Član 3.

O izvršenju ove Odluke staraće se Sektor za pravne poslove, poslove pružanja stručne pomoći organizacijama penzionera i ljudske resurse.

O B R A Z L O Ž E NJ E

Uprava za kadrove je dana 11. marta 2020. godine, objavila javni oglas broj 02/1-100/20-1604/2, za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, radi popunjavanja navedenog radnog mjesta, na neodređeno vrijeme.