P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

AGENCIJE ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Podgorica, novembar 2026. godine

Na osnovu člana 93 stav 1 tačka 2 Zakona o sprečavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", broj br. 54/2024, 41/2026 - Odluka US CG, 98/2026 i 114/2026 - drugi propis i 117/2026.), a shodno Zakonu o radu ("Sl. list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24, 122/25, 165/25 i 51/26) člana 19 tač. 1 i 2 uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije Agencije br.1985/26-25 od 11.09.2026.godine i mišljenje br.1985/26-55 od dana 09.11.2026. godine, Savjet Agencije za sprečavanje korupcije, na prijedlog direktorice Agencije za sprečavanje korupcije, na 77 sjednici, održanoj 17. novembra 2026. godine, donio je

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA AGENCIJE ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova organizacionih jedinica i njihov djelokrug rada, opis poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, zvanje i uslovi za obavljanje poslova, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Organizacija službe Agencije za sprečavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija), sistematizacija poslova i zadataka, opis poslova i zadataka organizacionih jedinica uređuju se tako da obezbjeđuju kvalitetno, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka zaposlenih za Agenciji.

Član 3

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

II. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 4

Organizacione jedinice u Agenciji su:

1. SEKRETARIJAT SAVJETA AGENCIJE

2. SEKTOR ZA SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA, KONTROLU IMOVINE JAVNIH FUNKCIONERA, KONTROLU POLITIČKIH SUBJEKATA I IZBORNIH KAMPANJA I VOĐENJE REGISTARA POLITIČKI EKSPONIRANIH LICA, SPONZORSTAVA I DONACIJA I EVIDENCIJU POKLONA

2.1.Odsjek za sprečavanje sukoba interesa javnih funkcionera

2.2.Odsjek za kontrolu izvještaja javnih funkcionera

2.3.Odsjek za vođenje registra i kontrolu politički eksponiranih lica, sponzorstava i donacija i evidenciju poklona

2.4.Odsjek za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja

3. SEKTOR ZA VOĐENJE POSTUPAKA IZ NADLEŽNOSTI AGENCIJE
3.1.Odsjek za vođenje upravnih postupaka
3.2.Odsjek za vođenje prekršajnih postupaka

4. SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I PRIJAVE ZVIŽDAČA
4.1.Odsjek za postupanje po prijavama zviždača
4.2.Odsjek za integritet i lobiranje
4.3.Odsjek za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije
4.4.Odsjek za sprovođenje kampanja i edukacija

5. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
5.1. Biro za finansijske poslove
5.2. Biro za pravne poslove
5.3. Biro za opšte i arhivske poslove

6. ODJELJENJE ZA ANALITIKU

7. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

8. ODJELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

9. ODJELJENJE ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU I ISTRAŽIVANJE JAVNOG MNJENJA

III. OPIS POSLOVA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 1
Sekretarijat Savjeta Agencije

U Sekretarijatu Savjeta Agencije vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu Plana rada Savjeta, analizu izvještaja, planova i strategija iz nadležnosti Agencije i davanje preporuka za unapređenje istih; dodjela poslova neposrednim izvršiocima; izradu izvještaja i analiza i predlaganje mjera u vezi sa poslovima iz nadležnosti Savjeta; izradu nacrta opštih mišljenja o primjeni zakona iz nadležnosti Agencije, na zahtjev direktora ili po sopstvenoj inicijativi, kada za to postoje opravdani razlozi,a na osnovu zaključaka i predloga usvojenih na sjednici savjeta, pripremu sjednica Savjeta sačinjavanje predlog dnevnog reda sjednica; pripremu akata za objavljivanje u Službenom listu, praćenje i koordinacija aktivnosti sa ostalim organizacionim jedinicama u Agenciji u cilju pravilne implementacije odluka/zaključaka Savjeta; izradu godišnjih i periodičnih izvještaja o radu Savjeta; staranje o blagovremenom sprovođenju postupka provjere izvještaja o prihodima i imovini direktora/ice Agencije; pripremu učešća članova Savjeta na konferencijama/ seminarima/radionicama u vezi sa nadležnostima Agencije; pripremu saopštenja za medije pitanjima iz nadležnosti Savjeta i osiguravanje javnosti rada Savjeta - organizovanje sastanaka, pres konferencija i medijskih nastupa/intervjua za članove Savjeta; ostvarivanje saradnje i komunikacije sa organizacionim jedinicama, kao i sa državnim organima u cilju sprovođenja nadležnosti Savjeta; staranje o blagovremenom dostavljanju akata Savjeta strankama;

koordinira aktivnosti u oblasti međunarodne saradnje u kojim učestvuju članovi Savjeta; vrši druge poslove u skladu sa Poslovnikom o radu Savjeta.

Član 2

SEKTOR ZA SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA, KONTROLU IMOVINE JAVNIH FUNKCIONERA, KONTROLU FINANSIRANJA POLITIČKIH SUBJEKATA I IZBORNIH KAMPANJA I VOĐENJE REGISTRA POLITIČKI EKSPONIRANIH LICA, SPONZORSTAVA I DONACIJA I EVIDENCIJU POKLONA

2.1. Odsjek za sprečavanje sukoba interesa javnih funkcionera

U Odsjeku za sprečavanje sukoba interesa javnih funkcionera vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje postupaka davanja mišljenja u slučajevima predviđenih Zakonom koja se odnose na ograničenja i zabrane javnim funkcionerima; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog , kao i saradnju sa drugim nadležnim organima u vezi sa prikupljanjem podataka iz njihove nadležnosti; pružanje podrške u edukativno preventivnim aktivnostima Agencije; vršenje kontrole ograničenja u vršenju javnih funkcija; vršenje kontrole primanja poklona, sponzorstava i donacija; vođenje evidencije propisanih zakonom, vođenje evidencija /statističkih podataka iz nadležnosti rada odsjeka; kao i izradu dijela Godišnjeg izvještaja o radu; obradu i objavljivanje izvještaja i podataka iz nadležnosti rada Odsjeka, u skladu sa aktima Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku akta o izvršenoj kontroli i drugih podataka radi pokretanja i vođenja postupaka; prijem podnesaka iz nadležnosti rada Odsjeka; davanje mišljenje u vezi statusa javnog funkcionera i obaveze podnošenja izvještaja; i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

2.2. Odsjek za kontrolu izvještaja javnih funkcionera

U Odsjeku za kontrolu izvještaja javnih funkcionera, vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje evidencija u skladu sa zakonom; vrši provjere koje se odnose na sprovođenje zakonskih nadležnosti u vezi izvještaja i drugih obaveza funkcionera i organa vlasti, uključujući provjeru podataka iz izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera; vrši pripremu nacrta godišnjeg plana provjere javnih funkcionera; stara se o sprovođenju godišnjeg plana provjere Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera; vođenje registra politički eksponiranih lica; sarađuje sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnju sa drugim nadležnim organima u vezi sa prikupljanjem podataka iz njihove nadležnosti; pružanje podrške u edukativno preventivnim aktivnostima Agencije; vođenje evidencije propisanih zakonom, vođenje evidencija/statističkih podataka iz nadležnosti rada odsjeka; kao i izradu dijela Godišnjeg izvještaja o radu; stara se o obradi i objavljivanju izvještaja i podataka iz nadležnosti rada Odsjeka, u skladu sa aktima Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku akta o izvršenoj kontroli i drugih podataka radi pokretanja i vođenja postupaka; vrši prijem podnesaka iz nadležnosti rada Odsjeka; i drugi poslovi u skladu sa nadležnostima Agencije.

2.3. Odsjek za vođenje registra i kontrolu politički eksponiranih lica, sponzorstava i donacija i evidenciju poklona

U Odsjeku za vođenje registra i kontrolu politički eksponiranih lica, sponzorstava i donacija i evidenciju poklona, vrše se poslovi koji se odnose na: provjere i potvrdu tačnosti i potpunosti podataka u vezi izvještaja politički eksponiranih lica; vođenje registra politički eksponiranih lica;

vođenje evidencije primljenih poklona javnih funkcionera, sačinjavanje kataloga poklona i registra sponzorstava i donacija; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnju sa drugim nadležnim organima u vezi sa prikupljanjem podataka iz njihove nadležnosti; pružanje podrške u edukativno preventivnim aktivnostima Agencije; vođenje evidencije propisanih zakonom; vođenje evidencija/ statističkih podataka iz nadležnosti rada odsjeka, kao i izradu dijela Godišnjeg izvještaja o radu; obradu i objavljivanje izvještaja i podataka iz nadležnosti rada Odsjeka, u skladu sa aktima Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku akta o izvršenoj kontroli i drugih podataka radi pokretanja i vođenja postupaka, preduzimanje zakonom propisanih mjera; i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

2.4. Odsjek za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja

U Odsjeku za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu sprovođenja odredbi Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja; kontrolu finanasiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; postupanje po službenoj dužnosti, na osnovu sopstvenih saznanja koje se odnose na kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; sprovođenje kontrola i vršenja nadzora zabrana i ograničenja propisanih Zakonom u toku izborne kampanje; izradu Izvještaja o sprovedenom nadzoru u toku izborne kampanje i izvršenoj kontroli finansiranja izborne kampanje i političkih subjekata, saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnju sa drugim nadležnim organima u vezi sa prikupljanjem podataka iz njihove nadležnosti; pružanje podrške u edukativno preventivnim aktivnostima Agencije; vođenje evidencije propisanih zakonom, vođenje evidencija/statističkih podataka iz nadležnosti rada odsjeka; kao i izradu dijela Godišnjeg izvještaja o radu; staranje o obradi i objavljivanju izvještaja i podataka iz nadležnosti rada Odsjeka; dostavljanje nadležnom odsjeku izvještaja o izvršenoj kontroli i nadzoru i drugih podataka radi pokretanja i vođenja postupaka; prijem podnesaka iz nadležnosti rada Odsjeka i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Član 3

SEKTOR ZA VOĐENJE POSTUPAKA IZ NADLEŽNOSTI AGENCIJE

U Sektoru za vođenje postupaka iz nadležnosti Agencije vrše se poslovi koji se odnose na: evidentiranje pokrenutih postupaka zbog kršenja odredbi Zakona o sprečavanju korupcije i Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja. Vođenje postupaka koji se odnose na: sprovođenje postupaka prikupljanja i utvrđivanja činjenica i okolnosti, izvođenja dokaza; vođenje upravnih i učestvovanje u drugim postupcima u vezi sprečavanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije; vođenje evidencije o podnešenim tužbama i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada Sektora izvođenja dokaza; vođenje upravnih i prekršajnih postupaka u vezi utvrđivanja povrede odredaba Zakona o sprečavanju korupcije, Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i Zakona o lobiranju; upućivanje zahtjeva strankama u postupku, pribavljanje podataka i obavještenja o činjenicama koje su neophodne za vođenje postupka i odlučivanje; sprovođenje ispitnog postupka; usmenu raspravu radi utvrđivanja potpunog i tačnog činjeničnog stanja od značaja za odlučivanje; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom; tehničku izradu zapisnika o usmenoj raspravi; pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, evidentiranje, prikupljanje i utvrđivanje činjenica i okolnosti potrebnih za pokretanje prekršajnog postupka; izdavanje prekršajnih naloga u skladu sa odredbama Zakona o prekršajima; zastupanje pred sudovima za prekršaje; postupanje po zahtjevima organa za prekršaje; praćenje izvršavanja akata i zahtjeva Agencije koji su u proceduri pred organima nadležnim za vođenje prekršajnog postupka, kao i druge radnje koje su u vezi sa blagovremenim

postupanjem u vezi sprovođenja prekršajnog postupka; ažurno vođenje elektronske evidencije postupaka u informacionom sistemu Agencije; vođenje evidencije o podnešenim pravnim ljekovima i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada Sektora; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

3.1. Odsjek za vođenje upravnih postupaka

U Odsjeku za vođenje upravnih postupaka vrše se poslovi koji se odnose na: evidentiranje pokrenutih postupaka zbog kršenja odredbi Zakona o sprečavanju korupcije i Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, vođenje upravnih postupaka iz nadležnosti Agencije, koji se odnose na: sprovođenje postupaka prikupljanja i utvrđivanja činjenica i okolnosti, izvođenja dokaza, usmena rasprava; vođenje upravnih i učestvovanje u drugim postupcima; vođenje evidencije o podnešenim tužbama i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada odsjeka; izvođenje dokaza, usmena rasprava; upućivanje zahtjeva; pribavljanje podataka i obavještenja o činjenicama koje su neophodne za vođenje postupka i odlučivanje; sprovođenje ispitnog postupka; usmenu raspravu radi utvrđivanja potpunog i tačnog činjeničnog stanja od značaja za odlučivanje; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom i drugim nadležnim organima; sačinjavanje zapisnika o usmenoj raspravi; donošnje predloga odluka o upravnim postupcima; pripremanje odgovora na tužbe i druga akta; izjašnjenja nadležnim organima, praćenje rokova i snadbijevanje odluka klauzulom pravosnažnosti i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

3.2. Odsjek za vođenje prekršajnih postupaka

U Odsjeku za vođenje prekršajnih postupaka vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, evidentiranje, prikupljanje i utvrđivanje činjenica i okolnosti potrebnih za pokretanje prekršajnog postupka; izdavanje prekršajnih naloga u skladu sa odredbama Zakona o prekršajima i njihov unos u centralnu evidenciju; zastupanje pred organima za prekršaje; postupanje po zahtjevima organa za prekršaje; praćenje izvršavanja akata i zahtjeva Agencije koji su u proceduri pred organima nadležnim za vođenje prekršajnog postupka, kao i druge radnje koje su u vezi sa blagovremenim postupanjem u vezi sprovođenja prekršajnog postupka; ažurno vođenje elektronske evidencije postupaka u informacionom sistemu Agencije; dostavljanje informacija nadležnom odsjeku o javnim funkcionerima koji se ne nalaze u registru javnih funkcionera u cilju ažuriranja registra; vođenje evidencije o podnešenim pravnim ljekovima i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada odsjeka; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; dostavljanje nadležnom odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Član 4

SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I PRIJAVE ZVIŽDAČA

U Sektoru za prevenciju korupcije i prijave zviždača vrše se poslovi koji se odnose na: prijem podnesaka fizičkog ili pravnog lica; pokretanje postupaka po službenoj dužnosti; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnju sa drugim nadležnim organima u vezi sa prikupljanjem podataka iz njihove nadležnosti; pružanje podrške u edukativno preventivnim aktivnostima, vođenje zakonom i podzakonskim aktima propisanih evidencija; dostavljanje nadležnim Odsjecima podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka, davanje mišljenja o postojanju

ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i davanje preporuka za sprečavanje ugrožavanja javnog interesa; praćenje donošenja i sprovođenja planova integriteta, prikupljanje i analizu planova integriteta, pružanje podrške menadžerima integriteta u postupku procjene rizika od korupcije i izrade plana integriteta, prikupljanje i analizu izvještaja o sprovođenju planova integriteta, provjeru izvršenih procjena efikasnosti i efektivnosti planova integriteta, izradu godišnjih izvještaja o donošenju i sprovođenju planova integriteta, davanje preporuka za unapređenje planova integriteta i izvještaja o njihovom sprovođenju, sprovođenje metodologija za procjenu primjene antikorupcijskih mjera u organima vlasti, izradu Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta, izradu plana integriteta Agencije i izvještavanje po istom, sprovođenje Zakona o lobiranju i u vezi sa tim izdavanje uvjerenja, odobrenja i rješenja, vođenje propisanih registara i evidencije o lobistima i lobističkim predmetima; pripremu ispita za obavljanje poslova lobiranja, evidenciju i provjeru podataka o lobistima, pravnim licima koja obavljaju djelatnost lobiranja, naručiocima lobiranja, ugovorima o lobiranju, nalozima za lobiranje, legitimacijama lobista, polaganju ispita za obavljanje poslova lobiranja, podataka iz izvještaja o radu lobista i pravnih lica, službenih zabilješki o lobističkim kontaktima i podataka koje su organi vlasti dužni da objavljuju na internet strani, vođenje postupka u kojem se utvrđuje da li je došlo do nedozvoljenog lobiranja, praćenje poštovanja Zakona o lobiranju i podnošenje predloga za pokretanje prekršajnog postupka za utvrđivanje kršenja Zakona o lobiranju; praćenje međunarodnih propisa i standarda iz oblasti sprečavanja korupcije, davanje inicijative za izmjenu i dopunu zakona, drugih propisa i opštih akata, radi otklanjanja mogućih rizika za nastanak korupcije ili njihovog usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; davanje mišljenja na nacrte zakona i drugih propisa i opštih akata radi usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; realizaciju obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sprečavanja korupcije; edukaciju i istraživanja, planiranje, izradu i sprovođenje kampanja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

4.1. Odsjek za postupanje po prijavama zviždača

U Odsjeku za postupanje po prijavama zviždača vrše se poslovi koji se odnose na: prijem prijava zviždača zbog sumnje u ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i vođenje evidencija prijava, mišljenja i okončanih postupaka; pokretanja postupka po službenoj dužnosti; provjera istinitosti navoda iz prijave; sačinjavanja mišljenja o postojanju ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i preporuke za njegovo otklanjanje i vođenje evidencije mišljenja; obavještavanje organa koji vrši nadzor nad radom organa vlasti protiv kojeg je podnešena prijava; podnošenje posebnog izvještaja Skupštini i obavještavanje javnosti ukoliko organ vlasti ne postupi po preporukama Agencije; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnju sa drugim nadležnim organima za slučaj prijave iz njihove nadležnosti; prijem i obradu zahtijeva zviždača za pružanje pomoći u sudskom postupku; podnošenje posebnog izvještaja Skupštini i obavještavanje javnosti ukoliko poslodavac ne postupi po preporukama Agencije i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

4.2. Odsjek za integritet i lobiranje

U Odsjeku za integritet i lobiranje vrše se poslovi koji se odnose na: izrade Pravila za izradu i sprovođenje planova integriteta; izrada plana integriteta Agencije i izvještavanje; obuka menadžera integriteta u organima vlasti o donošenju planova integriteta; prikupljanje planova integriteta oragana vlasti i njihova analiza; prikupljanje izvještaja o sprovođenju planova integriteta organa vlasti i sačinjavanje preporuka za njihovo unapređenje; donošenje i praćenje primjene planova integriteta i izvještaja o sprovođenju planova integriteta; davanje preporuka za

unapređenje planova integriteta; davanje inicijativa za njihovu izmjenu radi otklanjanja mogućih rizika za nastanak korupcije; vršenje procjene efikasnosti i efektivnosti planova integriteta, izradu i sprovođenje metodologija za procjenu primjene antikorupcijskih mjera u organima vlasti; izradu plana integriteta Agencije i izvještavanje, unapređenje i administraciju informacionih sistema za oblasti integriteta; izradu predloga Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta; sprovođenje Zakona o lobiranju i u vezi sa tim izdavanje sertifikata, odobrenja, vođenje propisanih registara i evidencije o lobistima; postupanje po prijavi protiv lobiste koji je prekršio zakon i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

4.3 Odsjek za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije

U Odsjeku za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu propisa; davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije; praćenje aktivnosti na realizaciji akcionih planova i drugih antikorupcijskih dokumenata u dijelu sprečavanja korupcije; praćenje međunarodnih propisa i standarda iz oblasti sprečavanja korupcije; praćenja primjene zakona, drugih propisa i opštih akata i davanje inicijativa za njihovu izmjenu radi otklanjanja mogućih rizika za nastanak korupcije ili njihovog usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; davanja mišljenja na nacrte zakona i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

4.4 Odsjek za sprovođenje kampanja i edukacija

U Odsjeku za sprovođenje kampanja i edukacija, vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i sprovođenje programa internih obuka za zaposlene u Agenciji, kao i obuka i seminara na teme iz djelokruga rada Agencije za obveznike antikorupcijskih zakona iz nadležnosti ove institucije, kao i za druge ciljne grupe (građani, učenici, studenti, NVO, mediji); osmišljavanje i sprovođenje informativnih kampanja o nadležnostima Agencije i antikorupcijskih kampanja (spotovi, bilteni, flajeri, bilbordi, društvene mreže) usmjerenih na podizanje nivoa javne svijesti o problemu korupcije i ohrabrivanja građana da korupciju prijavljuju nadležnima; upoznatosti javnosti sa rezultatima, kao i o povjerenju u rad nadležnih institucija, a iz kojih proizilaze preporuke za unaprjeđenje antikorupcijskih politika; organizaciju okruglih stolova, domaćih i međunarodnih konferencija na teme iz nadležnosti Agenije; saradnju sa državnim organima, subjektima privatnog sektora, visokoškolskim ustanovama i naučnim organizacijama, civilnim društvom i drugim subjektima cilju realizacije aktivnosti u oblasti sprečavanja korupcije i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Član 5

SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U Službi za pravne, opšte i finansijsko računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih troškova, vođenje knjiga ulaznih faktura; evidenciju osnovnih sredstava; pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga; usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obradu i dostavu statističkih podataka; podizanje avansa i vođenje blagajne; pripremu izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; izradu periodičnih obračuna i završnog računa; izradu drugih finansijskih izvještaja i njihovo dostavljanje Trezoru i Poreskoj upravi; planiranje i pripremu budžeta, uspostavljanje i održavanje sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; pripremu opštih i pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa zaposlenih; planiranje stalnog stručnog usavršavanja zaposlenih Agencije;

administrativne i tehničke poslove za potrebe Agencije kao i druga postupanja sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje); vođenje i ažuriranje stambene evidencije; prijem, raspoređivanje, evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala; trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala; poslove vozača i kurira; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;vršenje poslova unutrašnje revizije; pripremu plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o javnim nabavkama; kancelarijsko i arhivsko poslovanje; poslove vozača i kurira, održavanje higijene i obavljanje ostalih administrativnih, pomoćnih i drugih poslova; kao i druge poslove iz djelokruga i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

5.1. Biro za finansijske poslove

U Birou za finansijske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrta Budžeta; izradu prijedloga finansijskog plana; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Agencije; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih troškova, vođenje knjiga ulaznih faktura; evidenciju osnovnih sredstava; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga; usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obradu i dostavu statističkih podataka; vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija i usklađivanje sa Državnim trezorom; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; podizanje avansa i vođenje blagajne koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unaprjeđenju upravljanja i kontrola, uspostavljanje i održavanje sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, pripremu plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; priprema izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o javnim nabavkama, praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki, procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora; praćenje sprovođenja preporuka sadržanih u izvještajima; izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i njihovo praćenje i izvršavanje; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja unutrašnje revizije; saradnju sa Direkcijom za harmonizaciju unutrašnje revizije u Ministarstvu finansija, uključujući dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

5.2. Biro za pravne poslove

U Birou za pravne poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Agencije; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; razvoj ljudskih resursa; praćenje aktivnosti koje se odnose na edukaciju ljudskih resursa; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; pripremu opštih i pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa zaposlenih; planiranje stalnog stručnog usavršavanja zaposlenih; administrativne i tehničke poslove za potrebe Agencije; vođenje personalne evidencije; saradnju sa Zavodom za zapošljavanje u dijelu zapošljavanja službenika i stručnog usavršavanja; izradu predloga kadrovskog plana; vođenje i ažuriranje stambene

evidencije; saradnju sa Državnim arhivom; i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

5.3. Biro za opšte i arhivske poslove

U Birou za opšte i arhivske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: prijem cjelokupne pošte, i raspoređivanje je po kategorijama, vođenje upisnika i ostalih knjige; prijem zahtjeva i pismena koji se odnose na predmetne Sektore, Odsjeke, Službe i Biroe; evidentiranje svake promjene, odnosno kretanje predmeta; evidentiranje podnesaka i proslijeđivanje na obradu; vođenje evidencije primljenih i završenih predmeta; skeniranje dokumenata kroz informacioni sistem; čuvanje i rukovanje pečatom i štambiljem; prijem, sortiranje, evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala; trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala i vođenje evidencija o tome; poslove vozača - kurira; poslove sekretarice; poslove arhive; kancelarijsko i arhivsko poslovanje; poslove vozača i kurira, održavanje higijene i obavljanje ostalih administrativnih, pomoćnih i drugih poslova u skladu sa zakonom i Statutom Agencije

Član 6
Odjeljenje za analitiku

U Odjeljenju za analitiku vrše se poslovi koji se odnose na: kontinuirano unapređivanje metodologije i alata za analizu rezultata rada Agencije po svim nadležnostima; obradu i analizu podatake iz djelokruga rada Agencije; pripremu nacrta godišnjeg Plana rada Agencije; pripremu nacrta godišnjih i kvartalnih izvještaja o radu Agencije, kao i drugih izvještaja o nalazima analize podataka iz nadležnosti Agencije; učešće u monitoringu i evaluaciji realizacije strateških dokumenata Agencije; praćenje izvještavanja relevantnih organizacija o stanju korupcije u Crnoj Gori i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Član 7
Odjeljenje za međunarodnu saradnju

U Odjeljenju za međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i sprovođenje međunarodne saradnje u preventivnoj borbi protiv korupcije i to saradnju sa Savjetom Evrope i Grupom država za borbu protiv korupcije (GRECO), Kancelarijom Ujedinjenih nacija za drogu i kriminal (UNODC), Antikorupcijskom mrežom za Istočnu Evropu i Centralnu Aziju Organizacije za ekonomsku saradnju i razvoj (ACN OECD), Evropskom antikorupcijskom mrežom u okviru Organizacije evropskih partnera za borbu protiv korupcije (EPAC/EACN), Mrežom evropskih tijela za integritet i zviždače (NEIWA), Regionalnom antikorupcijskom inicijtivom (RAI) i dr.; učešće u koordinaciji i pripremi izvještaja o ispunjenju preporuka odnosno obaveza Crne Gore u odnosu na pregovaračko poglavlje EU 23 (Pravosuđe i temeljna prava) u dijelu koji se odnosi na preventivne nadležnosti Agencije, uspostavljanje i razvoj saradnje sa ostalim relevantnim regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; učešće u izradi prijedloga i sprovođenje projekata i njihovo kandidovanje kod regionalnih i međunarodnih organizacija i izvještavanje o njihovoj realizaciji; realizuje saradnju sa NVO sektorom u cilju, organizovanja okruglih stolova i domaćih i međunarodnih konferencija na teme iz nadležnosti Agencije; pripremu i realizaciju sporazuma o saradnji na planu sprečavanja korupcije; praćenje međunarodnih propisa i standarda iz oblasti sprečavanja korupcije; učešće u realizaciji obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sprečavanja korupcije; učešće, koordinaciju aktivnosti i pružanje podrške nadležnim državnim organima i drugim organima i organizacijama i civilnom sektoru na polju međunarodne saradnje u prevenciji korupcije, priprema strateške analize; praćenje aktivnosti na realizaciji akcionih planova i drugih antikorupcijskih dokumenata u dijelu sprečavanja korupcije; analitičke aktivnosti u cilju unaprijeđenja rezultata rada Agencije i ostale

preventivne antikorupcijske aktivnosti informisanje javnosti o radu Agencije, komunikaciju sa sprovođenje međunarodne saradnje u preventivnoj borbi protiv korupcije i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Član 8

Odjeljenje za informacione tehnologije

U Odjeljenju za informacione tehnologije vrše se poslovi koji se odnose na: stručne poslove u svrhu primjene informacionih tehnologija u Agenciji; planiranje izgradnje i održavanje informacione infrastrukture Agencije; nadograđivanje informacionog sistema u skladu sa zakonskim promjenama i potrebama korisnika; upravljanje i koordiniranje projektima koji sadrže informatičku komponentu; pružanje pomoći kako internim korisnicima Informacionog sistema i Portala Agencije tako i eksternim korisnicima koji pristupaju pojedinim modulima sistema u skladu sa zakonom; čuvanje podataka, izradu sigurnosne kopije podataka (back-up), njenog čuvanja i održavanja; obezbjeđivanje sigurne razmjene podataka sa drugim informacionim sistemima i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Član 9

Odjeljenje za odnose sa javnošću i istraživanje javnog mnjenja

U Odjeljenju za odnose sa javnošću i istraživanje javnog mnjenja se vrše poslovi koji se odnose na: planiranje , organizaciju i sprovođenje aktivnosti informisanja javnosti o radu Agencije; pripremu i realizaciju planova odnosa s javnošću; izradu saopštenja za javnost, informacije i izvještaje; organizovanje konferencije za medije, javne događaje, kampanje i druge aktivnosti od značaja za promociju integriteta i prevencije korupcije; ostvarivanje saradnju sa medijima, međunarodnim organizacijama, nevladinim sektorom; upravljanje sadržajem internet stranice i sadržajem na društvenim mrežama; planiranje i sprovođenje istraživanja javnog mnjenja o percepciji korupcije, povjerenju građanja u Agenciju; sprovođenje istraživanja javnog mnjenja o pojavnim oblicima i rasprostranjenosti korupcije u društvu; medijsko izvještavanje i analizira javno mnjenje u oblastima iz nadležnosti Agencije; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata, izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Agencije za sprečavanje korupcije utvrđuju se radna mjesta za 88 izvršilaca:

R. br	Zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Br. izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	**Direktor/ica** • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Najmanje deset godina radnog iskustva, od čega najmanje pet godina radnog iskustva u vršenju poslova iz oblasti borbe protiv korupcije ili zaštite ljudskih prava; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zastupa i predstavlja Agenciju, organizuje i odgovara za zakonitost rada Agencije, predlaže Savjetu: Statut, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije, godišnji plan rada Agencije, budžet i završni račun Agencije, pravila o radu Agencije i pravila za izradu i sprovođenje planova integriteta, godišnji izvještaj o radu Agencije; donosi pojedinačne odluke; daje pojedinačna mišljenja i preporuke i preduzima druge mjere iz nadležnosti Agencije; određuje/raspoređuje pomoćnike direktora i ostale zaposlene u Agenciji, u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; donosi Odluku o utvrđivanju koeficijenata za zarade zaposlenih u Agenciji, zaključuje ugovore o radu sa zaposlenim, kao i druge ugovore iz nadležnosti Agencije u skladu sa zakonom i Statutom; pokreće postupak utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obaveze i donosi odluku o izrečenoj mjeri za povredu radne obaveze; **uspostavlja i vrši unutrašnju reviziju finansijskog poslovanja u Agenciji, izvršava zaključke Savjeta u skladu sa zakonom i Statutom, obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom.**

Sekretarijat Savjeta			
2	**Sekretar Savjeta** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih i humanističkih nauka; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Znanje engleskog jezika nivo A1/A2; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, organizaciju i nadzor nad radom Sekretarijata; dodjelu poslova neposrednim izvršiocima; izradu izvještaja i analiza i predlaganje mjera u vezi sa poslovima iz nadležnosti Savjeta; organizaciju i pripremu sjednica Savjeta; sačinjavanje predloga dnevnog reda sjednica; priprema materijala za sjednice; priprema saopštenja za medije, usklađivanje predloga akata sa usvojenim predlozima članova Savjeta, priprema akata za objavu u Službenom listu, praćenje i koordinaciju aktivnosti sa ostalim organizacionim jedinicama u Agenciji u cilju pravilne implementacije odluka/zaključaka Savjeta; praćenje realizacije zaključaka Savjeta, izradu godišnjih i periodičnih izvještaja o radu Savjeta; staranje o blagovremenom sprovođenju postupka provjere izvještaja o prihodima i imovini direktora Agencije, priprema nacrt opštih mišljenja o primjeni zakona iz nadležnosti Agencije, na zahtjev direktora ili po sopstvenoj inicijativi, kada za to postoje opravdani razlozi, a na osnovu zaključaka i predloga usvojenih na sjednici savjeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
3	**Zamjenik Sekretara** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Znanje engleskog jezika nivo B2; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: zamjenu sekretara prilikom pripreme i organizacije sjednica u njegovom odsustvu, pripremu učešća članova Savjeta na konferencijama/ seminarima/ radionicama u vezi sa nadležnostima Agencije; pripremu saopštenja za medije po pitanjima iz nadležnosti Savjeta i osiguravanje javnosti rada Savjeta; organizovanje sastanaka, pres konferencija i medijskih nastupa/intervjua za članove Savjeta ostvarivanje saradnje i komunikacije sa organizacionim jedinicama, kao i sa državnim organima u cilju sprovođenja nadležnosti Savjeta; staranje o blagovremenom dostavljanju akata Savjeta strankama; koordiniranje aktivnostima u oblasti međunarodne saradnje u kojim učestvuju članovi Savjeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
4	**Savjetnik II** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu predloga pisanih akata iz nadležnosti Savjeta; u pripremu i analizu akata koje donosi Savjet; pružanje stručne i administrativno-tehničke podrške u postupku provjere izvještaja o prihodima i imovini direktora Agencije. izradu zapisnika i zaključaka sa sjednica Savjeta; kompletiranje spisa predmeta; sačinavanje

	društvenih nauka-pravo; • Najmanje dvije godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Znanje engleskog jezika nivo A1; • Poznavanje rada na računaru.		zapisnika o vijećanju i glasanju Savjeta; prikupljanje informacija i izvještaja o realizaciji zaključaka Savjeta pripremu nacrta izvještaja o stepenu realizovanosti zaključaka Savjeta; obradu podataka u cilju izrade periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu Savjeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Sektor za sprečavanje sukoba interesa javnih funkcionera, kontrolu imovine javnih funkcionera, kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja i registar politički eksponiranih lica			
5	**Pomoćnik** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje deset godina radnog iskustva sa VSS od kojih najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima borbe protiv korupcije ili zaštite ljudskih prava ili 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za određeni sektor; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad u Sektoru, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru, vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora koji se odnose na: kontrolisanje i potpisivanje akata iz djelokruga rada Sektora; dostavljanje i upoznavanje direktora sa aktima donešenim u Sektoru; staranje o ažurnosti vršenja poslova u Sektoru; predlaganje nagrađivanja i sankcionisanja zaposlenih u Sektoru; davanje preporuka direktoru za poboljšanje rada; učestvovanje u radu Savjeta i pripremanje materijala, akata i informacija za Savjet iz djelokruga Sektora; staranje o informisanju stručne i laičke javnosti u vezi djelokruga rada Sektora; učestvovanje u obukama i drugim edukativnim aktivnostima; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama u cilju efikasnijeg rada Agencije; vršenje ocjenjivanja zaposlenih u skladu sa zakonom; mjesečno analiziaranje rezultata rada u Sektoru i pisano izvještavanje direktora o istom; obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; uz saglasnost direktora ostvarivanje saradnje sa međunarodnim i institucijama drugih država iz oblasti antikorupcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Odsjek za sprečavanje sukoba interesa javnih funkcionera			
6	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • 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 koji se odnose na: pripremu i obradu zahtjeva za pokretanju postupka o utvrđivanju postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, ograničenjima u vršenju javnih funkcija, primljenim poklonima, sponzorstavima i donacijama, pripremu predloga odluka Agencije, davanje Mišljenja, dostavljanje akata o povredi zakona nadležnim organima; vođenje evidencije postupaka u vezi kršenja odredbi zakona od strane javnih funkcionera u vezi sprječavanja sukoba interesa; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
7-8	**Kontrolor I za utvrđivanje sukoba interesa i nespojivosti funkcija** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	2	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: prijem i obradu zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji koji se odnose na pokretanje postupka o utvrđivanju postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije i ograničenjima u vršenju javnih funkcija; pripremu predloga odluka Agencije; davanje mišljenja; dostavljanje akata o povredi zakona nadležnim organima, kao i izradu dijela godišnjeg Izvještaja o radu; učestvovanje u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na postupanje javnih funkcionera; dostavljanje pretpostavljenom podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupakai druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Odsjek za kontrolu izvještaja javnih funkcionera			

9	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • 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 koji se odnose na: potpunu provjeru podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera prikupljanjem i upoređivanjem podataka o imovini i prihodima javnih funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva dobijenih od organa i pravnih lica koji raspolažu tim podacima, putem umrežavanja podataka sa bazama državnih organa i drugih pravnih lica, koji u svojim evidencijama raspolažu podacima o djelovima imovine i prihoda javnih funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva a u skladu sa godišnjim planom provjere; prijem i obradu zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji koji se odnose na pokretanje postupka o provjeri podataka iz izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera i državnih službenika koji imaju propisanu obavezu podnošenja izvještaja o prihodima i imovini; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka; izradu periodičnih izvještaja i izradu dijela godišnjeg izvještaja o radu iz oblasti postupaka provjere prihoda i imovine i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
10-13	**Kontrolor I prihoda imovine javnih funkcionera** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	4	Vrši samostalno poslove koji se odnose na; provjeru podataka iz izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera prikupljanjem i upoređivanjem podataka o imovini i prihodima javnih funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva, provjera podataka iz baza državnih organa i drugih pravnih lica, putem umrežavanja podataka sa bazama državnih organa i drugih pravnih lica, koji u svojim evidencijama raspolažu podacima o djelovima imovine i prihoda javnih funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva a u skladu sa godišnjim planom provjere; provjeru povezanih lica; upoređivanje podataka iz izvještaja o prihodima imovini sa podacima dobijenim od nadležnih institucija; prijem i obradu zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji koji se odnose na pokretanje postupka o provjeri podataka iz izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera i državnih službenika koji imaju propisanu obavezu podnošenja izvještaja o prihodima i imovini; provjeru računa bankarskih i drugih finansijskih institucija u skladu sa zakonom kojim se uređuje bankarsko poslovanje; učestvovanje u edukativno preventivnim

			aktivnostima koje se odnose na postupanje javnih funkcionera;dostavljanje podataka pretpostavljenom o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
14-15	**Kontrolor II prihoda i imovine javnih funkcionera** • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja (180 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje dvije godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	2	Vrši samostalno poslove koji se odnose na; provjeru podataka iz izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera prikupljanjem i upoređivanjem podataka o imovini i prihodima javnih funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva, provjera podataka iz baza državnih organa i drugih pravnih lica, koji u svojim evidencijama raspolažu podacima o dijelovima imovine i prihoda javnih funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva a u skladu sa godišnjim planom provjere; provjeru povezanih lica; upoređivanje podataka iz izvještaja o prihodima imovini sa podacima dobijenim od nadležnih institucija; prijem i obradu zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji koji se odnose na pokretanje postupka o provjeri podataka iz izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera i državnih službenika koji imaju propisanu obavezu podnošenja izvještaja o prihodima i imovini; provjeru računa bankarskih i drugih finansijskih institucija u skladu sa zakonom kojim se uređuje bankarsko poslovanje; učestvovanje u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na postupanje javnih funkcionera; podataka pretpostavljenom o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
16	**Savjetnik III** • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja (180 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • Najmanje jedna godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: unos podataka u bazu; ažuriranje Registra javnih funkcionera; staranje o pravno tehničkoj ispravnosti izvještaja (potpis, bar kod); ažuriranje podataka dobijenih od strane nadležnih institucija, organa vlasti, podataka o imenovanjima i razrješenjima iz službenih listova; čekiranje i verifikacija izvještaja kako bi isti mogli biti objavljeni na sajtu; ažuriranje spiska, odnosno registar organa vlasti i javnih funkcionera; vođenje evidencije iz nadležnosti odsjeka; sačinjavanje ih izvještaja i dostavljanje pretpostavljenom podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Odsjek za vođenje registra i kontrolu politički eksponiranih lica, sponzorstava i donacija i evidenciju poklona			
17	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • 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 koji se odnose na: vođenje registra poklona, sponzorstva i donacija; kontrolu predloga odluka Agencije; davanje mišljenja iz oblasti poklona, sponzorstava i donacija; kontrolu akata o povredi zakona nadležnim organima, kontrolu vođenja registra i kontrolu politički eksponiranih lica; prijem i obradu zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji koji se odnose na pokretanje postupka o provjeri podataka iz izvještaja politički eksponiranih lica; provjeru podataka iz baza državnih organa i drugih pravnih lica, koji u svojim evidencijama raspolažu podacima o politički eksponiranim licima; vođenje registra i ažuriranje baze podataka potrebne za politički eksponirana lica; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; dostavljanje nadležnom Odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka; izradu periodičnih izvještaja i izradu dijela godišnjeg izvještaja o radu iz djelokruga Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
18	**Kontrolor I primljenih poklona, sponzorstava i donacija** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: prijem i obradu zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji koji se odnose na primljene poklone, sponzorstva i donacije; pripremu predloga odluka Agencije; davanje mišljenja; dostavljanje akata o povredi zakona nadležnim organima, kao i izradu dijela godišnjeg izvještaja o radu; učestvovanje u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na postupanje javnih funkcionera; dostavljanje pretpostavljenom podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
19	**Kontrolor I za vođenje registra i kontrolu politički eksponiranih lica** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti	1	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: sačinjavanje podnesaka zakonskim obveznicima, službenu komunikaciju sa drugim organima nadležnim za PEL lica; provjeru podataka iz izvještaja politički eksponiranih lica; prijem i obradu zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji koji se odnose na pokretanje postupka o provjeri podataka iz izvještaja politički eksponiranih lica;

	društvenih nauka; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.		provjeru podataka iz baza državnih organa i drugih pravnih lica, koji u svojim evidencijama raspolažu podacima o politički eksponiranim licima; vođenje registra i ažuriranje baze podataka potrebne za PEL; učestvovanje u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na postupanje politički eksponiranih lica; dostavljanje podataka pretpostavljenom o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
20	**Kontrolor II za vođenje registra i kontrolu politički eksponiranih lica** • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja (180 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje dvije godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: provjeru podataka iz izvještaja politički eksponiranih lica; prijem i obradu zahtjeva, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Agenciji koji se odnose na pokretanje postupka o provjeri podataka iz izvještaja politički eksponiranih lica; provjeru podataka iz baza državnih organa i drugih pravnih lica, koji u svojim evidencijama raspolažu podacima o politički eksponiranim licima; vođenje registra i ažuriranje baze podataka potrebne za PEL; učestvovanje u edukativno preventivnim aktivnostima koje se odnose na postupanje politički eksponiranih lica; dostavljanje podataka pretpostavljenom o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Odsjek za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja			
21	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • 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, koji se odnose na: iniciranje sprovođenje kontrole godišnjih finansijskih izveštaja političkih subjekata, izveštaja o prilozima i imovini političkih subjekata, kontrolu izveštaja o troškovima izbornih kampanja političkih subjekata i sprovodi druge mjere kontrole po nalogu pretpostavljenog; vršenje kontrole zakonitosti sticanja sredstava za redovan rad i izbornu kampanju političkih subjekata i postupanje obveznika u toku izborne kampanje; podnošenje prijave i inicijative nadležnom organu, izradu izvještaja o sprovedenom nadzoru i kontroli u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja; izricanje mjere upozorenja političkom subjektu; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela, kao i sa drugim nadležnim subjektima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz njihove nadležnosti; provjeru kroz baze podataka drugih organa u cilju utvrđivanja kršenja

			Zakona od strane PS; učestvovanje i u drugim postupcima u skladu sa Zakonom; evidenciju pokrenutih i okončanih postupaka iz oblasti koje obrađuje, kao i izradu dijela Godišnjeg izvještaja o radu; učestvovanje u edukativno preventivnim aktivnostima; vođenje evidencije o rezultatima rada; dostavljanje nadležnom Odsjeku podataka o učinjenim povredama zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
22 - 24	**Ovlašćeno lice I za finansiranje političkih subjekata i izbornih kampanja** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	3	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: obradu i kontrolu izveštaja o političkih subjekata; kontrolu izveštaja o troškovima izbornih kampanja političkih subjekata; sprovođenje drugih mjera kontrole po nalogu pretpostavljenog; kontrolu zakonitosti sticanja sredstava za redovan rad i izbornu kampanju i postupanje političkih subjekata u toku izborne kampanje; podnošenje prijave i inicijative nadležnom organu; izradu izvještaja o sprovedenom nadzoru u toku izborne kampanje i izvršenoj kontroli finansiranja izborne kampanje političkih subjekata; obradu predmeta u kojima se izriču mjere upozorenja političkom subjektu; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela, kao i sa drugim nadležnim subjektima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz njihove nadležnosti; utvrđivanje mogućih povreda zakona radi pokretanja zakonom utvrđenih postupaka, učestvovanje u drugim postupcima u vezi sa kontrolom finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; izradu dijela Godišnjeg izvještaja o radu; učestvovanje u edukativno preventivnim aktivnostima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
25 - 26	**Ovlašćeno lice II za finansiranje političkih subjekata i izbornih kampanja** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje dvije godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: obradu i kontrolu izveštaja političkih subjekata; kontrolu izveštaja o troškovima izbornih kampanja političkih subjekata; sprovođenje drugih mjera kontrole po nalogu pretpostavljenog; kontrolu zakonitosti sticanja sredstava za redovan rad i izbornu kampanju i postupanje političkih subjekata u toku izborne kampanje; podnošenje prijave i inicijative nadležnom organu; izradu izvještaja o sprovedenom nadzoru u toku izborne kampanje i izvršenoj kontroli finansiranja izborne kampanje političkih subjekata; obradu predmeta u kojima se izriče mjera upozorenja političkom subjektu; saradnju sa drugim nadležnim subjektima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz njihove nadležnosti; učestvovanje u drugim

	• Poznavanje rada na računaru.		postupcima u vezi sa kontrolom finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; izradu dijela Godišnjeg izvještaja o radu; učestvovanje u edukativno preventivnim aktivnostima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
27	**Referent za obradu i unos podataka** • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidenciju pristiglih izvještaja političkih subjekata i organa vlasti; evidenciju donijetih mišljenja, nalaza kontrole i izvještaja o nadzoru; pripremu za otpremanje i arhiviranje predmeta;tehničku kontrolu pristigle dokumentacije; praćenje zakonskih rokova dostavljanja akata obveznika Zakona i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Sektor za vođenje postupaka iz nadležnosti Agencije			
28	**Pomoćnik direktora** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje deset godina radnog iskustva sa VSS od kojih najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima borbe protiv korupcije ili zaštite ljudskih prava ili 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za određeni sektor; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad u Sektoru, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru, vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora koji se odnose na: kontrolisanje i potpisivanje akata iz djelokruga rada Sektora; dostavljanje i upoznavanje direktora sa aktima donešenim u Sektoru; staranje o ažurnosti vršenja poslova u Sektoru; predlaganje nagrađivanja i sankcionisanja zaposlenih u Sektoru; davanje preporuka direktoru za poboljšanje rada; učestvovanje u radu Savjeta i pripremanje materijala, akata i informacija za Savjet iz djelokruga Sektora; staranje o informisanju stručne i laičke javnosti u vezi djelokruga rada Sektora; učestvovanje u obukama i drugim edukativnim aktivnostima; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama u cilju efikasnijeg rada Agencije; mjesečno analiziaranje rezultata rada u Sektoru i pisano izvještavanje direktora o istom; obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; uz saglasnost direktora ostvarivanje saradnje sa međunarodnim i institucijama drugih država iz oblasti antikorupcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Odsjek za vođenje upravnih postupaka			

29	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • 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 koji se odnose na: vođenje upravnih postupaka; utvrđivanje činjenica i okolnosti i izvođenje dokaza u usmenim raspravama; obradu predmeta koji su u proceduri pred: Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore; praćenje i analiziranje pojedinačne evidencije pokrenutih i okončanih postupaka; praćenje rokova kako za podnošenje zahtjeva, tako i u odnosu na rokove izjavljivanja pravnih sredstava; prisustvovanje usmenim raspravama; ulaganje vanrednih pravnih sredstava; učestvovanje u drugom postupku u vezi sa postupanjem javnih funkcionera; obradu najsloženijih zahtjeva o pokretanju postupka, utvrđivanje činjenica i okolnosti, izvođenje dokaza, usmenu raspravu; pripremu predloga odluka Agencije u najsloženijim predmetima, kao i obradu predmeta po kojima se pokreće postupak pred: Upravnim i Vrhovnim sudom Crne Gore (priprema odgovora na tužbu, prisustvovanje na ročištima, ulaganje vanrednih pravnih sredstava); saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju sumnje o postajanju krivičnog djela, kao i sa drugim nadležnim organima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz njihove nadležnosti; vođenje evidencije o podnešenim tužbama i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada odsjeka; učestvovanje u pripremi predloga za pokretanje prekršajnog postupka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
30-34	**Ovlašćeno lice I za vođenje upravnih postupaka** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	5	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: vođenje upravnog i učestvovanje u drugom postupku u vezi sa svim nadlažnostima Agencije; utvrđivanje činjenica i okolnosti, izvođenje dokaza na usmenim raspravama; obradu predmeta koji su u proceduri pred: Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore; praćenje i analiziranje pojedinačne evidencije pokrenutih i okončanih postupaka; utvrđivanje postojanja sukoba interesa u vršenju javne funkcije, ograničenja u vršenju javnih funkcija; utvrđivanje nezakonito primljenih poklona, sponzorstava i donacija, finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; obradu zahtjeva o pokretanju postupka; utvrđivanje činjenica i okolnosti; izvođenje dokaza; pripremu predloga odluka Agencije, kao i obradu predmeta po kojima se pokreće postupak pred: Upravnim i Vrhovnim sudom Crne Gore (priprema odgovora na tužbu, prisustvovanje na ročištima, ulaganje vanrednih pravnih sredstava); saradnju sa nadležnim državnim

			tužilaštvom u slučaju sumnje o postajanju krivičnog djela, kao i sa drugim nadležnim organima radi utvrđivanja činjenica i okolnosti iz njihove nadležnosti; vođenje evidencije o podnešenim tužbama i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada odsjeka; ažurno vođenje elektronske evidencije postupaka u informacionom sistemu Agencije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Odsjek za vođenje prekršajnih postupaka			
35	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • 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 koji se odnose na: učestvovanje u procesuiranju zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, obradu predmeta po kojima se pokreće postupak pred organima za prekršaje; izdavanje prekršajnih naloga u skladu sa zakonom; praćenje i analiziranje pojedinačne evidencije pokrenutih i okončanih prekršajnih postupaka iz djelokruga rada Agencije; vođenje evidencije o podnešenim pravnim ljekovima i poništenim aktima Agencije iz nadležnosti rada odsjeka; vođenje evidencije o rezultatima rada; vođenje evidencije o postupanju organa na osnovu akata Agencije; vođenje sveobuhvatne evidencije pokrenutih i riješenih postupaka, kao i blagovremenog sprovođenja kaznenih odredbi zakona; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
36-37	**Ovlašćeno lice I za vođenje prekršajnih postupaka** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	2	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i izdavanje prekršajnih naloga iz djelokruga rada Agencije; obradu predmeta u kojima se pokreće prekršajni postupak pred organima za prekršaje (prisustvuje usmenim raspravama, izjavljuje žalbe, ulaže vanredna pravna sredstava); vođenje i ažuriranje prekršajne evidencije u vezi broja pokrenutih prekršajnih postupaka i broja riješenih; izdavanje prekršajnih naloga i njihovo unošenje u centralnu evidenciju; ažurno vođenje elektronske evidencije postupaka u informacionom sistemu Agencije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I PRIJAVE ZVIŽDAČA			
38	**Pomoćnik direktora** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje deset godina radnog iskustva sa VSS od kojih najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima borbe protiv korupcije ili zaštite ljudskih prava ili 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za određeni sektor; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad u Sektoru, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru, vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora koji se odnose na: kontrolisanje i potpisivanje akata iz djelokruga rada Sektora; dostavljanje i upoznavanje direktora sa aktima donešenim u Sektoru; staranje o ažurnosti vršenja poslova u Sektoru; predlaganje nagrađivanja i sankcionisanja zaposlenih u Sektoru; davanje preporuka direktoru za poboljšanje rada; učestvovanje u radu Savjeta i pripremanje materijala, akata i informacija za Savjet iz djelokruga Sektora; staranje o informisanju stručne i laičke javnosti u vezi djelokruga rada Sektora; učestvovanje u obukama i drugim edukativnim aktivnostima; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama u cilju efikasnijeg rada Agencije; mjesečno analiziaranje rezultata rada u Sektoru i pisano izvještavanje direktora o istom; obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima uz saglasnost direktora ostvarivanje saradnje sa međunarodnim i institucijama drugih država iz oblasti antikorupcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Odsjek za postupanje po prijavama zviždača, obradu i unos podataka			
39	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: postupak i sačinjavanje mišljenja o postojanju ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i preporuka za njegovo otklanjanje, obavještavanje organa koji vrši nadzor nad radom poslodavca u slučaju ne postupanja po datim preporukama, saradnja sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja osnova sumnje u

	• Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Znanje engleskog jezika nivo B1; • Poznavanje rada na računaru.		postojanje krivičnog djela kao i saradnja sa drugim nadležnim organima za slučaj prijave iz njihove nadležnosti; dostavljanje predloga neposrednom rukovodiocu za pokretanje ex officio postupka; davanje predloga za podnošenje posebnog izvještaja Skupštini neposrednom rukovodiocu; obradu zahtjeva zviždača za pružanje pomoći, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
40-42	**Kontrolor I za postupanje po prijavama zviždača, obradu i unos podataka** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	3	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: pribavljanje i kontrolu podataka i obavještenja o činjenicama neophodnim za vođenje postupka; pribavljanje i kontrolu podataka i obavještenja na licu mjesta kod poslodavca koji je predmet prijave zviždača; dostavljanje predloga neposrednom rukovodiocu za pokretanje ex officio postupka; provjeru istinitosti navoda iz prijave zviždača i sačinjavanje mišljenja; označavanje stepenom tajnosti predmeta po prijavama zviždača u skladu sa zakonom; pripremanje dokumentacije za pokretanje prekršajnog postupka; obavještavanje organa koji vrši nadzor nad radom organa vlasti, privrednog društa, drugog pravnog lica ili preduzetniku u slučaju ne postupanja po datim preporukama; pružanje stručne pomoći zviždaču koji je pokrenuo sudski postupak zbog pretrpljene štete; saradnju sa nadležnim državnim tužilaštvom u slučaju postojanja sumnje u postojanje krivičnog djela kao i saradnja sa drugim nadležnim organima za slučaj prijave iz njihove nadležnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
43	**Kontrolor II za postupanje po prijavama zviždača, obradu i unos podataka** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • Najmanje dvije godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na	1	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: pribavljanje i kontrolu podataka i obavještenja o činjenicama neophodnim za vođenje postupka; posrednu i neposrednu komunikacija sa strankama; provjeru istinistosti navoda iz prijave zviždača; komunikaciju sa državnim organima i institucijama u cilju provjere navoda iz prijave zviždača; sačinjavanje i evidenciju mišljenja o postojanju ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i preporuka za njegovo otklanjanje; označavanje stepenom tajnosti predmeta po prijavama zvižadača, pripremanje dokumentacije za pokretanje prekršajnog postupka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

	računaru.		
Odsjek za integritet i lobiranje			
44	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Znanje engleskog jezika nivo B1; • Poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: donošenje i praćenje primjene planova integriteta i izvještaja o sprovođenju planova integriteta; davanje preporuka za unapređenje planova integriteta; davanje inicijativa za njihovu izmjenu radi otklanjanja mogućih rizika za nastanak korupcije; vršenje procjene efikasnosti i efektivnosti planova integritet; izradu i sprovođenje metodologija za procjenu primjene antikorupcijskih mjera u organima vlasti; izradu plana integriteta Agencije i izvještavanje; unapređenje i administraciju informacionih sistema za oblasti integriteta i lobiranja; izradu predloga Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta; podnošenje predloga nadležnom Odsjeku za pokretanje prekršajnog postupka u oblasti planova integriteta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
45-46	**Kontrolor I za praćenje primjene planova integriteta** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Znanje engleskog jezika nivo A2; • Poznavanje rada na računaru.	2	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: analizu planova integriteta i izvještaja o sprovođenju planova integriteta; saradnju sa menadžerima integriteta; sačinjavanje preporuka za unapređenje planova integriteta; učestvovanje u izradi godišnjeg izvještaja Agencije o donošenju i sprovođenju planova integriteta; komunikaciju sa organima vlasti u cilju unapređenja procjene rizika od korupcije i planova integriteta; provjeru procjena efikasnosti i efektivnosti planova integriteta u državnom organu, organu državne uprave, pravosudnom organu, organu lokalne samouprave, organu lokalne uprave, nezavisnom tijelu, regulatornom tijelu, javnoj ustanovi, privrednom društvu, odnosno pravnom licu koje vrši javna ovlašćenja, odnosno djelatnosti od javnog interesa ili je u državnom vlasništvu; administraciju i korišćenje informacionog sistema za planove integriteta i statističku i analitičku obradu podataka; praćenje transparentnosti planova integriteta organa vlasti; procjenu primjene antikorupcijskih mjera u organima vlasti; učešće u izradi nacrta Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta, inicijativu za izmjenu plana integriteta Agencije; podnošenje inicijative za pokretanje prekršajnog postupka u oblasti planova integriteta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu

			sa zakonom i Statutom Agencije.
47-48	**Kontrolor I za praćenje i primjenu Zakona o lobiranju** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	2	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: aktivnosti na pripremi ispita za obavljanje poslova lobiranja; izdavanje sertifikata; obradu predmeta i izradu nacrta rješenja za izdavanje i produženje odobrenja, rješenja o prestanku važenja odobrenja lobista; utvrđivanje ispunjenosti uslova za upis u registar lobista; vođenje registra – upis i brisanje iz regista; evidenciju o lobistima, pravnim licima koja obavljaju djelatnost lobiranja i naručiocima lobiranja; ugovore o lobiranju i nalozima za lobiranje; legitimacije lobiste; evidenciju i provjeru službenih zabilješki o lobističkim kontaktima; izvještaj o radu lobista i pravnih lica koja obavljaju djelatnost lobiranja; kontrolu podataka koje su organi vlasti dužni da objavljuju; postupanje po zahtjevima za izmjenu podataka u registru lobista; pripremu predmeta za vođenje postupka u kojem se utvrđuje da li je došlo do nedozvoljenog lobiranja; podnošenje inicijative za pokretanje prekršajnog postupka zbog kršenja Zakona i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Odsjek za praćenje propisa i davanje mišljenja			
49	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • 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 koji se odnose na: praćenje primjene međunarodnih standarda iz oblasti sprječavanja korupcije; praćenje primjene zakona, drugih propisa i opštih akata i davanje inicijativa za njihovu izmjenu radi otklanjanja mogućih rizika za nastanak korupcije ili njihovog usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; davanje mišljenja na nacrte zakona i drugih propisa i opštih akata radi usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; učestvovanje u izradi analiza usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima i instrumentima iz oblasti antikorupcije; vršenje poslova koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
50-51	**Savjetnik I za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije** • VII-1 nivo	2	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: predlaganje i pripremu inicijativa za izmjenu i dopunu zakona, drugih propisa i opštih akata, radi otklanjanja mogućih rizika za nastanak korupcije ili njihovog usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; priremu predloga mišljenja na

	kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekvivalentno iskustvo u analizi pravnih propisa; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.		nacrte zakona i drugih propisa i opštih akata radi usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; učešće u donošenju mišljenja radi unapređenja prevencije korupcije, smanjenja rizika od korupcije i jačanja etike i integriteta u organima vlasti i drugim pravnim licima koje sadrži analizu rizika od korupcije, mjere za otklanjanje rizika od korupcije i sprečavanje korupcije; praćenje aktivnosti na realizaciji antikorupcijskih dokumenata u dijelu sprečavanja korupcije; učešće u realizaciji obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sprečavanja korupcije; pružanje podrške nadležnim državnim organima i drugim organima i organizacijama i civilnom sektoru u dijelu međunarodnih obaveza u oblasti sprečavanja korupcije; podizanje svijesti o značaju antikorupcijske procjene propisa; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Odsjek za sprovođenje kampanja i edukacija			
52	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • 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 Odjeljenja koji se odnose na: pripremu i sprovođenje programa obuka o nadležnostima Agencije i obavezama koje proističu iz antikorupcijskih zakona u nadležnosti ove institucije za različite ciljne grupe; priprema, kreiranje stručnog i edukativnog sadržaja; izradu i sprovođenje antikorupcijskih kampanja u cilju jačanja nivoa javne svijesti o problemu korupcije i ohrabrivanja građana da prijavljuju korupciju; izradu i sprovođenje informativnih kampanja o nadležnostima Agencije za različite ciljne grupe; razvoj metodologija i alata za mjerenje različitih vidova korupcije; sprovođenje istraživanja o pojavnim oblicima i rasprostranjenosti korupcije u društvu, upoznatosti sa radom i povjerenju javnosti u rad Agencije i drugih nadležnih institucija; učešće u pripremanju predloga projekata i implementaciju odobrenih projekata; pripremu predloga budžeta za rad Odsjeka i dokumentacije za procedure javnih nabavki za potrebe rada Odsjeka; učešće u pripremi godišnjih planova rada i strateških dokumenata Agencije u dijelu edukacija, kampanja i istraživanja, ostvarivanju saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim državnim organima i organizacijama u cilju realizacije nadležnosti Odsjeka i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
53	**Savjetnik I za edukacije i kampanje** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje edukativnih aktivnosti prema različitim ciljnim grupama, saradnju sa institucijama i drugim organizacijama vezano za izradu edukativnih programa; izradu plana eksternih obuka i prati efekat sprovedenih obuka na osnovu čega sačinjava izvještaj; analizu rada nevladinih organizacija u oblasti prevencije korupcije i predlaže mjere za unapređenje saradnje između Agencije i NVO kroz iniciranje novih memoranduma o saradnji ili unapređenja postojećih; učestvovanje u osmišljavanju, planiranju i koordinaciji implementacije projekata od zajedničkog interesa; održavanje kontinuirane komunikacije sa predstavnicima nevladinih organizacija i pruža podršku u razmjeni informacija u realizaciji zajedničkih projekata; planiranje potreba za sprovođenjem kampanja; osmišljavanje i sprovođenje informativnih kampanja o nadležnostima Agencije i antikorupcijskih kampanja usmjerenih na podizanje nivoa javne svijesti o korupciji i ohrabrivanja građana da korupciju prijavljuju nadležnima; komunikaciju sa relevantnim subjektima, drugim državnim organima, NVO i medijima u cilju realizacije antikorupcijskih kampanja; praćenje efekata sprovedenih kampanja i sačinjavanje izvještaja; komunikaciju sa agencijama koje se bave pripremom info materijala za kampanje (spotovi, bilteni, bilbordi, flajeri, vizuali za društvene mreže, citylight posteri);učešće u pripremi, sprovođenju i predstavljanju istraživanja javnog mnjenja; pripremu upitnika za istraživanja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
54	**Savjetnik III** • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja (180 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • Najmanje jedna godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na	1	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje edukativnih aktivnosti prema različitim ciljnim grupama; saradnju sa institucijama i drugim organizacijama vezano za izradu edukativnih programa; izradu plana eksternih obuka i praćenje efekata sprovedenih obuka na osnovu čega sačinjava izvještaj; planiranje potreba za sprovođenjem kampanja; osmišljavanje i sprovođenje informativnih kampanja o nadležnostima Agencije i antikorupcijskih kampanja usmjerenih na podizanje nivoa javne svijesti o korupciji i ohrabrivanja građana da korupciju prijavljuju nadležnima; komunikaciju sa relevantnim subjektima, drugim državnim organima, NVO i medijima u cilju realizacije antikorupcijskih kampanja; praćenje efekata sprovedenih kampanja i

	računaru.		sačinjavanje izvještaja; komunikaciju sa agencijama koje se bave pripremom info materijala za kampanje (spotovi, bilteni, bilbordi, flajeri, vizuali za društvene mreže, citylight posteri). Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Služba za pravne, opšte i finansijsko računovodstvene poslove			
55	**Sekretar** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje deset godina radnog iskustva sa VSS; • Položen pravosudni ispit; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Tehnički rukovodi i koordinira rad Službe, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi, vrši najsloženije poslove u okviru rada Službe koji se odnose na: kontrolisanje akata iz djelokruga rada biroa; tehničku priprema akata za objavu u službenom listu; dostavljanje i upoznavanje direktora sa aktima donešenim u Službi; staranje o ažurnosti vršenja poslova u Službi; predlaganje nagrađivanja i sankcionisanja zaposlenih u Službi; davanje preporuka direktoru za poboljšanje rada; učestvovanje u planiranju obuka i drugim edukativnim aktivnostima za zaposlene; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama u cilju efikasnijeg rada Agencije; mjesečno analiziaranje rezultata rada u Službi i pisano izvještavanje direktora o istom; praćenje izvršenje plana javnih nabavki; vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Agenciji; učestvovanje u pripremanju nacrta analize postojećih kadrovskih potencijala Agencije; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata Agencije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Biro za finansijske poslove			
56	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS, od čega tri godine na poslovima računovodstva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Koordinira i rukovodi radom Biroa; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Biroa; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; vrši unošenje u BIMIS budžeta i polugodišnje i godišnje izvršenje budžeta; sarađuje sa državnim i drugim organima i organizacijama; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Agencije, prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; priprema finansijski plan – budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Biroa; koordinira aktivnostima na sprovođenju i unapređenju

	• Poznavanje rada na računaru.		upravljanja i svih vrsta kontrola iz djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
57	**Viši računovođa** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; • Najmanje četiri godina radnog iskustva sa VSS, od čega dvije godine na poslovima računovodstva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: pripremanje finansijskog plana i predračuna sredstava za rad; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; priprema finansijski plan – budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; obradu IPPD i drugih obrazaca; pripremu podataka za utvrdjivanje staža osiguranja i zarada zaposlenih i dostavu obrađenih podataka (obrasci M-4); vodjenje osnovnih poslovnih knjiga; izradu mjesečnog statističkog izvještaja zaposlenih za MONSTAT; usaglašavanje izdataka iz glavne knjige sa glavnom knjigom trezora; ovjerava tačnost i punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; pripremu i obradjivanje knjigovodstvene dokumentacije; kontiranje kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim u postupku javnih nabavki; kontrolu podataka obračuna zarada; obračun drugih ličnih primanja; učestvuje u pripremi godišnjeg popisa imovine i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem; unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; pripremu nacrt budžeta i predlog finansijskog plana za tekuću godinu; praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak; kompletiranje dokumentacije uz izvod iz SAP sistema po datumima plaćanja; obradu zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu (sve isplate preko Državnog trezora); obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; provjeru ispravnosti i razvrstavanju izdataka po klasi, kategoriji, grupi, sintetici, analitici i subanalitici; knjigovodstvo osnovnih sredstava; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
58	**Blagajnik** • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje tri godine radnog iskustva, • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši pripremu obračunskih lista za obračun zarada; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama; procjenjuje visinu troškova za isplatu akontacije po putnim nalozima; vrši obračun po putnim nalozima na osnovu izvještaja i dokaza o troškovima nastalim na službenom putovanju; vodi knjigu ulaznih faktura; vrši inventarisanje osnovnih sredstava Agencije; vrši obradu i dostavu statističkih podataka; priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i dopinosima; vrši poslove ekonoma, podjelu kancelarijskog materijala za potrebe Agencije, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom zaposlene u Agenciji, pravi

			periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Biro za pravne poslove			
59	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Birou, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Biroa; sarađuje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima iz djelokruga svoga rada; kontroliše vođenje kadrovske i druge vrste evidencija; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja opštih poslova; učestvuje u pripremi predloga budžeta;raspoređuje poslove i obezbeđuje da se aktivnosti u birou obavljaju po planu i utvrđenim prioritetima; organizuje stručne i konsultativne sastanke Biroa; kontroliše vođenje centralne kadrovske evidencije; učestvuje u pripremi starteških dokumenata Agencije; prati i proučava propise; kontroliše obavljanje kadrovskih poslova; kontroliše i vrši najsloženije poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; prati izvršenje Plana javnih nabavki; vrši poslove u vezi sa vrednovanjem učinka zaposlenih u Birou; sarađuje sa Zavodom za zapošljavanje u dijelu koji se odnosi na oglašavanje, selekciju i zapošljavanje, učestvuje u pripremi i izradi opštih akata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
60 - 61	**Savjetnik I za pravne poslove** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	2	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: vođenje kadrovske i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka; pripremu nacrte ugovora, rješenja i odluka iz oblasti rada i radnih odnosa; priprema dokumentaciju za sprovodjenje postupka oglašavanja slobodnih radnih mjesta; priprema predloge informacije i izvještaje na osnovu evidencije zaposlenih; sprovodjenje postupka prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih ustanova povodom zasnivanja i prestanka radnog odnosa; priprema kadrovski plan; pripremu i dostavljanje statističkih i drugih podataka na zahtjev nadležnih organa; učestvovanje u pripremi prijedloga budžeta; izdavanje potvrde i uvjerenja o podacima o kojima se vode službene evidencije iz oblasti radnih odnosa; učestvovanje u izradi strateških dokumenata Agencije i izvještaja o radu; pripremu pojedinačnih akata o ostvarenju prava iz

			radnih odnosa zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
62	**Savjetnik I za slobodan pristup informacijama** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: obradu predmeta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, priprema predlog odluke Agencije; vođenje evidencije o podnijetim žalbama pred Agencijom za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; vođenje evidencije o izjavljenim tužbama pred Upravnim sudom Crne Gore; pripremu odgovora na tužbu; vođenje evidencije o podnijetim i riješenim zahtjevima; ažurno vođenje elektronske evidencije postupaka u informacionom sistemu Agencije; izradu vodiča za slobodan pristup informacijama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
63 - 64	**Savjetnik I za javne nabavke** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje četiri godine radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; • Poznavanje rada na računaru.	2	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki, teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, tenderske dokumentacije za sprovođenje postupka javne nabavke i daje njeno pojašnjenje; sprovođenje postupka javne nabavke; pripreme ugovora, čuvanje dokumentacije javnih nabavki; praćenje izvršenja Plana javnih nabavki; vođenje evidencije javnih nabavki; pripremanje i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca; vršenje stručno-administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Biro za opšte i arhivske poslove			
65	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Birou, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Biroa; usmjerava i kontroliše administrativno-tehničke poslove koji se obavljaju za potrebe direktora, sarađuje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima iz djelokruga rada Biroa; kontroliše pravilnost prijema podnesaka i kretanje predmeta po organizacionim jedinicama, kontroliše evidentiranje podnesaka i proslijeđivanje na obradu; vođenje evidencije primljenih i završenih predmeta; skeniranje dokumenata kroz informacioni sistem; čuvanje i rukovanje pečatom i štambiljem učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o radu Biroa, kontroliše otpremanje pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; upravljanje vozilom; tehničku ispravnost vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; kontroliše vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vođenje propisane evidencije o korišćenju vozila; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

66 - 70	**Upisničar - arhivar** • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	5	Vrši poslove koji se odnose na: prijem cjelokupne pošte, otvara poštu i raspoređuje je po kategorijama, vođenje upisnike i ostalih knjige; prijem zahtjeva i pismena koji se odnose na predmetne Sektore, Odsjeke, Službe i Biroe; evidentiranje svake promjene, odnosno kretanje predmeta po organizacionim jedinicama; evidentiranje podnesaka i proslijeđivanje na obradu; vođenje evidencije primljenih i završenih predmeta; skeniranje dokumenata kroz informacioni sistem; čuvanje i rukovanje pečatom i štambiljem i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
71	**Tehnički sekretar** • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe direktora; vođenje rokovnika sastanaka kojima prisustvuje direktor i pomoćnici direktora;poslove jednostavnije pisane korespodencije; posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora; učestvovanje u tehničkoj organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti u vezi sa posjetama i sastancima direktora i pomoćnika direktora; vođenje računa o rokovima obaveza direktora; učestvovanje u organizaciji službenih putovanja za direktora i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
72 - 73	**Vozač** • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Vozačka dozvola „B“ kategorije; • Poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavljanje poslova interne dostave pošte i ekspediciju pošte; upravljanje vozilom; staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciji i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vođenje propisane evidencije o korišćenju vozila; prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
74	**Higijeničar** • I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Najmanje jedna godina radnog iskustva;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje higijene u prostorijama Agencije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Odjeljenje za analitiku			
75	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja koji se odnose na: kontinuirano unapređivanje metodologije i alata za analizu rezultata rada Agencije po svim nadležnostima; obradu i analizu podatake iz djelokruga rada Agencije; pripremu nacrta godišnjeg Plana rada Agencije; pripremu nacrta godišnjih i kvartalnih izvještaja o radu Agencije, kao i drugih izvještaja o nalazima analize podataka iz nadležnosti Agencije; učešće u monitoringu i evaluaciji realizacije strateških dokumenata Agencije; praćenje izvještavanja relevantnih organizacija o stanju korupcije u Crnoj Gori i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
76 - 77	**Savjetnik I za analitiku** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • Najmanje četiri godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	2	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: kontinuirano unapređivanje metodologije i alata za analizu rezultata rada Agencije po svim nadležnostima; obradu i analizu podataka iz djelokruga rada Agencije; pripremu nacrta godišnjeg Plana rada Agencije; pripremu nacrta godišnjih i kvartalnih izvještaja o radu Agencije, kao i drugih izvještaja o nalazima analize podataka iz nadležnosti Agencije vizualizaciju podataka kroz grafikone, tabele i druge prezentacione oblike; predlaganje preporuka na osnovu nalaza iz analiza, koje će biti upućene relevantnim organizacionim jedinicima; učešće u monitoringu i evaluaciji realizacije strateških dokumenata Agencije; praćenje izvještavanja relevantnih organizacija o stanju korupcije u Crnoj Gori i vršenje njihove obrade u cilju korišćenja nalaza za potrebe Agencije; pružanje podrške drugim organizacionim jedinicama pri sprovođenju aktivnosti koje zahtijevaju analitičku obradu podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
78	**Referent** • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši administrativno-tehničke i evidencione poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; vodi i ažurira evidencije o prikupljenim podacima, izvještajima, analizama i drugim materijalima koji se koriste za potrebe rada Odjeljenja; vrši prijem, evidentiranje, razvrstavanje i pripremu dokumentacije za obradu; vodi evidenciju o dostavljenim podacima i dokumentaciji od strane organizacionih jedinica Agencije i drugih subjekata; vrši tehničku kontrolu potpunosti i urednosti pristigle

	organima; • Poznavanje rada na računaru.		dokumentacije i ukazuje na uočene nedostatke; priprema dokumentaciju za dalje postupanje, otpremanje i arhiviranje; vodi evidenciju o rokovima za dostavljanje podataka, izvještaja i drugih akata i prati njihovo blagovremeno izvršavanje; vrši unos, ažuriranje i sistematizaciju podataka u elektronskim evidencijama i bazama podataka iz djelokruga rada Odjeljenja; pruža administrativno-tehničku podršku u pripremi izvještaja, analiza, tabela, grafikona i drugih materijala Odjeljenja; stara se o urednom čuvanju i dostupnosti dokumentacije iz djelokruga rada Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
	Odjeljenje za međunarodnu saradnju		
79	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Znanje engleskog jezika nivo B2; • Poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja koji se odnose na saradnju sa Savjetom Evrope i Grupom država za borbu protiv korupcije (GRECO) i Mrežom protiv korupcije u okviru Organizacije za ekonomski razvoj i saradnju (OECD) i drugim relevantnim međunarodnim organizacijama u kojima je Crna Gora član; uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; praćenje međunarodnih propisa i standarda iz oblasti sprječavanja korupcije; učešće u izradi projekata, njihovo kandidovanje kod regionalnih I međunarodnih organizacija; vođenje projekata i izvještavanje o njihovoj realizaciji; učešće u realizaciji obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sprječavanja korupcije; učestvovanje u izradi Izvještaja o radu Agencije; vršenje poslova koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, učestvovanje u pripremi studijskih i radnih međunarodnih posjeta direktora i zaposlenih Agencije i zvaničnika iz inostranstva Agenciji; obradu i pripremu materijala na engleskom jeziku i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
80 - 81	**Savjetnik I za međunarodnu saradnju** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti	2	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: saradnju sa Savjetom Evrope i Grupom država za borbu protiv korupcije (GRECO), Mrežom protiv korupcije u okviru Organizacije za ekonomski razvoj i saradnju (OECD) i Kancelarijom Ujedinjenih nacija za drogu i kriminal (UNODC); Antikorupcijskom mrežom za Istočnu Evropu i Centralnu Aziju Organizacije za ekonomsku saradnju i razvoj (ACN OECD),

	društvenih ili humanističkih nauka; • Najmanje četiri godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Znanje engleskog jezika nivo B2; • Poznavanje rada na računaru.		Evropskom antikorupcijskom mrežom u okviru Organizacije evropskih partnera za borbu protiv korupcije (EPAC/EACN), Mrežom evropskih tijela za integritet i zviždače (NEIWA), Regionalnom antikorupcijskom inicijtivom (RAI) i dr., učešće u koordinaciji i pripremi izvještaja o ispunjenju preporuka odnosno obaveza Crne Gore u odnosu na pregovaračko poglavlje EU 23 (Pravosuđe i temeljna prava) u dijelu koji se odnosi na preventivne nadležnosti Agencije, uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; učešće u izradi i vođenje projekata i njihovo kandidovanje kod regionalnih i međunarodnih organizacija i izvještavanje o njihovoj realizaciji; pripremu i realizaciju sporazuma o saradnji sa srodnim institucijama na planu sprečavanja korupcije; praćenje međunarodnih propisa i standarda iz oblasti sprečavanja korupcije; učešće u realizaciji obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sprečavanja korupcije; učešće u pripremi radnih međunarodnih posjeta; obradu i pripremu materijala na engleskom jeziku i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Odjeljenje za informacione tehnologije			
82	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti informacionih tehnologija, računarstva, informatike, softverskog inženjerstva, informacionih sistema, elektrotehnike-računarskog ili informaciono-tehnološkog usmjerenja, odnosno drugi odgovarajući studijski program iz	1	Rukovodi, organizuje, koordinira i kontroliše rad Odsjeka; odgovoran je za stabilno, bezbjedno i kontinuirano funkcionisanje informacionog sistema Agencije;planira razvoj i unapređenje IT infrastrukture, informacionih sistema, aplikativnih rješenja i elektronskih servisa; koordinira adiministraciju serverske, mrežne i komunikacione infrastrukture; organizuje sprovođenje mjera informacione i sajber bezbjednosti, upravljanje korisničkim nalozima, pravima pristupa, rezervnim kopijama i oporavkom sistema; prati rad i raspoloživost informacionih sistema i kritičnih IT servisa; predlaže tehnička i tehnološka rješenja i standarde; priprema tehničke speicifikacije za nabavku hardvera, softvera, licenci i IT usluga; učestvuje u realizaciji i nadzoru IT projekata; koordinira saradnju sa dobavljačima, izvođačima i drugim institucijama; prati izvršenje ugovora iz bolasti IT-a; vodi računa o IT dokumentaciji, licencama i evidencijama; prati razvoj novih tehnologija i predlaže njihovu primjenu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa

	oblasti informaciono-komunikacionih tehnologije; • Najmanje pet godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Znanje engleskog jezika A2 nivo.		zakonom i Statutom Agencije.
83 - 84	**Savjetnik I za informacione tehnologije** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti informacionih tehnologija, računarstva, informatike, elektrotehnike, tehničko-tehnoloških nauka, odnosno drugi odgovarajući studijski program koji omogućava obavljanje poslova iz oblasti informacionih tehnologija; • Najmanje četiri godine radnog iskustva; • Znanje engleskog jezika A2; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši stručne poslove iz oblasti informacionih tehnologija; prati funkcionisanje informacionog sistema, aplikativnih rješenja, računarske i komunikacione infrastrukture Agencije; pruža stručnu podršku korisnicima informacionog sistema; učestvuje u administraciji i održavanju informacionih sistema, aplikacija, korisničkih naloga i prava pristupa; prati rad i raspoloživost informacionih servisa i učestvuje u otklanjanju uočenih problema; učestvuje u instalaciji, konfiguraciji i održavanju sistemskog i aplikativnog softvera; prati kvalitet i ispravnost podataka u informacionim sistemima; učestvuje u testiranju novih aplikacija, funkcionalnosti i nadogradnji;vodi i ažurira tehničku dokumentaciju i evidencije iz oblasti informacionih tehnologija; učestvuje u primjeni mjera informacione bezbjednosti, izradi rezervnih kopija i zaštiti podataka; učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija za nabavku IT opreme, softvera, licenci i usluga; sarađuje sa dobavljačima i pružaocima IT usluga; prati razvoj informacionih tehnologija i predlaže unapređenja informacionog sistema Agencije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
85	**Referent** • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Srednja stručna škola iz oblasti elektrotehnike, informacionih tehnologija, računarstva, računarskih sistema i mreža ili drugi odgovarajući obrazovni program računarskog ili	1	Obavlja operativne i tehničke poslove podrške korisnicima informacionog sistema Agencije; pruža prvu liniju tehničke podrške zaposlenima u korišćenju računarske opreme, operativnih sistema, standardnog korisničkog softvera, štampača, skenera i druge periferne opreme; evidentira prijavljene korisničke zahtjeve, tehničke probleme i kvarove i preduzima radnje za njihovo otklanjanje u okviru svojih ovlašćenja i nivoa stručnosti; vrši instalaciju, povezivanje, podešavanje i osnovno održavanje računara, monitora, štampača, skenera i

	informaciono tehnološkog usmjerenja; • Najmanje jedna godina radnog iskustva; • Poznavanje engleskog jezika; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.		druge IT i periferne opreme; vrši instalaciju standardnog korisničkog softvera i drugih odobrenih programa; priprema računarsku opremu i radne stanice za korišćenje od strane zaposlenih. Vrši osnovnu dijagnostiku hardverskih, softverskih i mrežnih problema i učestvuje u njihovom otklanjanju, dok složenije probleme evidentira i prosljeđuje savjetniku ili rukovodiocu Odsjeka; pruža tehničku podršku pri povezivanju korisničke opreme na informacionu i komunikacionu infrastrukturu Agencije; učestvuje u vođenju evidencije IT opreme, njenog zaduženja, razduženja, premještanja i stanja; učestvuje u popisu računarske i druge IT opreme; vodi evidenciju izvršenih intervencija i prijavljenih tehničkih problema; učestvuje u održavanju ažurnosti podataka o računarskoj opremi i instaliranom softveru; pruža tehničku podršku pri održavanju sastanaka, prezentacija i drugih aktivnosti koje zahtijevaju korišćenje računarske, projekcione, audio-vizuelne i druge tehničke opreme; pomaže korisnicima u primjeni osnovnih pravila bezbjednog korišćenja računarske opreme i informacionih resursa; po nalogu i uz nadzor nadležnog savjetnika ili rukovodioca učestvuje u tehničkim poslovima instalacije, zamjene i održavanja IT opreme i drugim operativnim poslovima potrebnim za nesmetano funkcionisanje informacionog sistema Agencije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
Odjeljenje za odnose sa javnošću i istraživanje javnog mnjenja			
86	**Rukovodilac** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • Najmanje pet godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi Odjeljenjem za PR i istraživanje javnog mnjenja, organizuje, koordinira i nadzire rad Odjeljenja; planira i realizuje aktivnosti Agencije u oblasti odnosa s javnošću, informisanja i komunikacije sa javnošću; priprema i sprovodi komunikacionu i PR strategiju Agencije; koordinira komunikaciju Agencije sa medijima, eksternim pravnim licima zaduženim za društvene mreže, građanima, institucijama i drugim zainteresovanim javnostima; priprema saopštenja, izjave, govore, prezentacije, informativne i druge komunikacione materijale; prati medijsko izvještavanje o radu Agencije i analizira stavove i percepciju javnosti o njenom radu; planira, organizuje i prati sprovođenje istraživanja javnog mnjenja od značaja za rad Agencije, uključujući istraživanja o percepciji korupcije, povjerenju javnosti u rad institucija i stavovima građana prema prevenciji i suzbijanju

			korupcije; analizira rezultate istraživanja i priprema izvještaje i preporuke za unapređenje komunikacionih aktivnosti i rada Agencije; predlaže mjere za unapređenje transparentnosti i vidljivosti rada Agencije; učestvuje u pripremi kampanja za podizanje svijesti javnosti o prevenciji korupcije i nadležnostima Agencije; sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama, organizacijama i partnerima u oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; prati propise, standarde i savremene trendove u oblasti odnosa s javnošću, strateškog komuniciranja i istraživanja javnog mnjenja; priprema planove rada, izvještaje i druge akte iz djelokruga Odjeljenja; odgovara za zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
87	**Savjetnik I za odnose sa javnošću** • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • Najmanje četiri godina radnog iskustva sa VSS, od čega najmanje četiri godine u oblasti medija, novinarstva ili odnosa sa javnošću; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Znanje engleskog jezika nivo A2; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši samostalno poslove koji se odnose na: informisanje javnosti o radu i rezultatima Agencije; marketinške poslove u dijelu prezentiranja i promovisanja rada i projekata Agencije, priprema saopštenja o aktivnostima Agencije (saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih stvari, video i audio materijala i sl), praćenje i analiziranje načina informisanja medija o radu Agencije kao i koordinaciju sa medijima, interno informisanje, elektronsko i analitičko obrađivanje dnevne štampe, pripremanje izvještaja i analiziranje pisanja domaćih i inostranih javnih medija, daje sugestije o pravcu neophodne reakcije na podatke i informacije koje mogu imati negativan efekat na rad Agencije i dovesti do njene kompromitacije u domaćoj i međunarodnoj javnosti, pruža direktoru Agencije stratešku analizu izveštavanja javnih medija (analiza štampe i informativnih emisija na elektronskim medijima), ukazuje i na potrebu reagovanja na određeni tekst u štampi ili prilog na elektronskim medijima i cjelodnevno obrađuje informacije iz medija, što podrazumijeva kvalitetan pristup agencijskim vijestima, kao i obradu novinskih tekstova, prikuplja i hronološki sistematizuje sve tekstove koji se odnose na rad Agencije, informisanje domaće i inostrane javnosti o radu Agencije, informativno prati rad Agencije, obavljajući stručne poslove u vezi sa saradnjom sa domaćim i inostranim medijima, koordinira rad Agencije sa sredstvima javnog informisanja, priprema i organizuje neformalne i formalne brifinge i konferencije za štampu, priprema priloge za prezentaciju Agencije na Internetu, priprema odgovore na novinarska pitanja, priprema materijale

			za izlaganje direktora i drugih predstavnika Agencije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
88	**Savjetnik III** • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja (180 kredita CSPK); • Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • Najmanje jedna godina radnog iskustva sa VSS; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja stručne i operativne poslove u oblasti odnosa s javnošću i istraživanja javnog mnjenja; učestvuje u pripremi i realizaciji komunikacionih aktivnosti Agencije; priprema nacrte saopštenja, informativnih materijala, prezentacija i drugih sadržaja za potrebe komunikacije sa javnošću; prati i evidentira medijske objave i izvještavanje o radu Agencije i priprema preglede i analize medijskog sadržaja; učestvuje u pripremi sadržaja za internet stranicu i druge komunikacione kanale Agencije; učestvuje u organizovanju konferencija za medije, javnih događaja, kampanja i drugih aktivnosti iz oblasti odnosa s javnošću; učestvuje u pripremi i realizaciji istraživanja javnog mnjenja od značaja za rad Agencije; prikuplja, obrađuje i sistematizuje podatke dobijene istraživanjem javnog mnjenja i učestvuje u izradi analiza i izvještaja; prati stavove i reakcije javnosti u vezi sa radom Agencije, pitanjima korupcije i aktivnostima na planu prevencije korupcije; pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku u realizaciji komunikacionih aktivnosti Odjeljenja; vodi i ažurira evidencije i baze podataka iz djelokruga rada Odjeljenja; prati propise, stručnu literaturu i savremene prakse u oblastima odnosa s javnošću, komunikacija i istraživanja javnog mnjenja; učestvuje u pripremi izvještaja, analiza, planova i drugih materijala iz djelokruga rada Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

U Agenciji se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem sa III, IV-1, V, VI i VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspoređivanje zaposlenih će se izvršiti u skladu sa ovim Pravilnikom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Pod zaposlenim se podrazumijevaju lica koja su u Agenciji za sprečavanje korupcije zasnovala radni odnos u skladu sa odredbama člana 96 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/2024, 41/2026 - Odluka US CG, 98/2026 i 114/2026 - drugi propis i 117/2026).

Do popunjavanja upražnjenih radnih mjesta rukovodilaca organizacionih jedinica, zaposleni se može rasporediti da koordinira radom organizacione jedinice.

Koordinator organizacione jedinice ostvaruje pravo na zaradu u visini koeficijenta zarade koji pripada rukovodiocu te organizacione jedinice, o čemu se donosi posebno rješenje.

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli, a nakon donošenja od strane Savjeta Agencije.

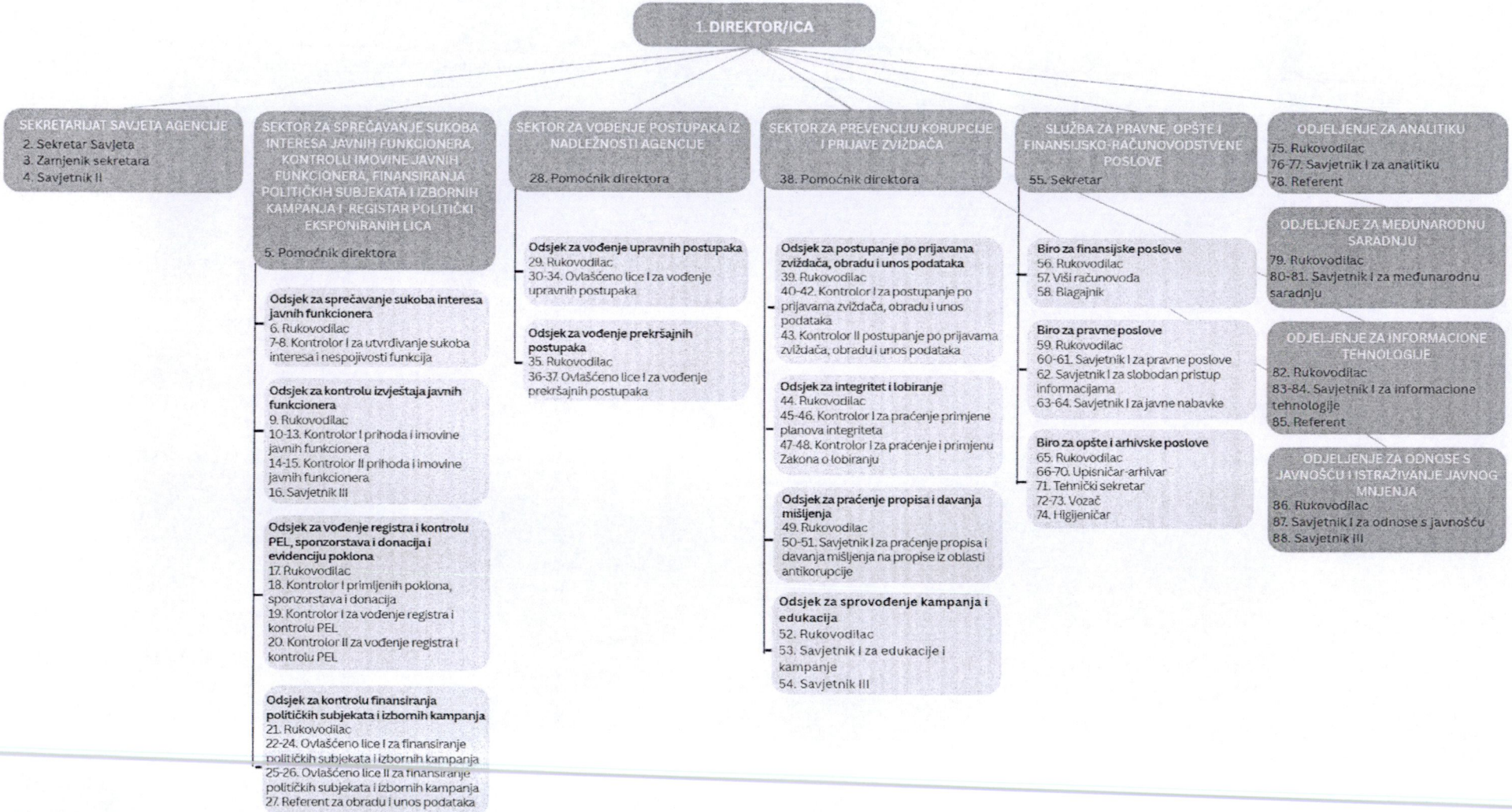
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za sprečavanje korupcije broj: 00-2448/2 od 18. oktobra 2024. godine i izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 00 - 2917/2 od 22.12.2025. godine.

Broj: 00 – 3038/ 3-26

Podgorica, 20-11- 2026. godine

Predsjednica Savjeta

Aleksandra Vukašinović


1. DIREKTOR/ICA
SEKRETARIJAT SAVJETA AGENCIJE
2. Sekretar Savjeta
3. Zamjenik sekretara
4. Savjetnik II
SEKTOR ZA SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA JAVNIH FUNKCIONERA, KONTROLU IMOVINE JAVNIH FUNKCIONERA, FINANSIRANJA POLITIČKIH SUBJEKATA I IZBORNIH KAMPANJA I REGISTAR POLITIČKI EKSPONIRANIH LICA
5. Pomoćnik direktora
Odsjek za sprečavanje sukoba interesa javnih funkcionera
6. Rukovodilac
7-8. Kontrolor I za utvrđivanje sukoba interesa i nespojivosti funkcija
Odsjek za kontrolu izvještaja javnih funkcionera
9. Rukovodilac
10-13. Kontrolor I prihoda i imovine javnih funkcionera
14-15. Kontrolor II prihoda i imovine javnih funkcionera
16. Savjetnik III
Odsjek za vođenje registra i kontrolu PEL, sponzorstava i donacija i evidenciju poklona
17. Rukovodilac
18. Kontrolor I primljenih poklona, sponzorstava i donacija
19. Kontrolor I za vođenje registra i kontrolu PEL
20. Kontrolor II za vođenje registra i kontrolu PEL
Odsjek za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja
21. Rukovodilac
22-24. Ovlašćeno lice I za finansiranje političkih subjekata i izbornih kampanja
25-26. Ovlašćeno lice II za finansiranje političkih subjekata i izbornih kampanja
27. Referent za obradu i unos podataka
SEKTOR ZA VOĐENJE POSTUPAKA IZ NADLEŽNOSTI AGENCIJE
28. Pomoćnik direktora
Odsjek za vođenje upravnih postupaka
29. Rukovodilac
30-34. Ovlašćeno lice I za vođenje upravnih postupaka
Odsjek za vođenje prekršajnih postupaka
35. Rukovodilac
36-37. Ovlašćeno lice I za vođenje prekršajnih postupaka
SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I PRIJAVE ZVIŽDAČA
38. Pomoćnik direktora
Odsjek za postupanje po prijavama zviždača, obradu i unos podataka
39. Rukovodilac
40-42. Kontrolor I za postupanje po prijavama zviždača, obradu i unos podataka
43. Kontrolor II postupanje po prijavama zviždača, obradu i unos podataka
Odsjek za integritet i lobiranje
44. Rukovodilac
45-46. Kontrolor I za praćenje primjene planova integriteta
47-48. Kontrolor I za praćenje i primjenu Zakona o lobiranju
Odsjek za praćenje propisa i davanja mišljenja
49. Rukovodilac
50-51. Savjetnik I za praćenje propisa i davanja mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije
Odsjek za sprovođenje kampanja i edukacija
52. Rukovodilac
53. Savjetnik I za edukacije i kampanje
54. Savjetnik III
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
55. Sekretar
Biro za finansijske poslove
56. Rukovodilac
57. Viši računovođa
58. Blagajnik
Biro za pravne poslove
59. Rukovodilac
60-61. Savjetnik I za pravne poslove
62. Savjetnik I za slobodan pristup informacijama
63-64. Savjetnik I za javne nabavke
Biro za opšte i arhivske poslove
65. Rukovodilac
66-70. Upisničar-arhivar
71. Tehnički sekretar
72-73. Vozač
74. Higijeničar
ODJELJENJE ZA ANALITIKU
75. Rukovodilac
76-77. Savjetnik I za analitiku
78. Referent
ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU
79. Rukovodilac
80-81. Savjetnik I za međunarodnu saradnju
ODJELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE
82. Rukovodilac
83-84. Savjetnik I za informacione tehnologije
85. Referent
ODJELJENJE ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I ISTRAŽIVANJE JAVNOG MNJENJA
86. Rukovodilac
87. Savjetnik I za odnose s javnošću
88. Savjetnik III