

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 17, 57 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave (“Sl. list CG”, br. 49/22, 52/22 i 56/22), na predlog ministra zdravlja Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 18.07.2022. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ZDRAVLJA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva zdravlja (u daljem tekstu: Ministarstvo) na način kojim se obezbjeđuje efikasno i ekonomično vršenje poslova Ministarstva i utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i namještenika, zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za normativnu djelatnost i harmonizaciju propisa:

- 1.1 Direkcija za normativnu djelatnost;
- 1.2 Direkcija za harmonizaciju propisa;

2. Direktorat za zdravstvenu zaštitu, farmakologiju i regulisane profesije:

- 2.1 Direkcija za zdravstvenu zaštitu;
- 2.2 Direkcija za farmakologiju;
- 2.3 Direkcija za regulisane profesije;

3. Direktorat za javno zdravlje, prekursore i kozmetičke proizvode:

- 3.1 Direkcija za javno zdravlje;
- 3.2 Direkcija za prekursore i kozmetičke proizvode;

4. Direktorat za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite, unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu i zakonitost funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komore):

- 4.1 Direkcija za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite, uvođenje novih medicinskih tehnologija i akreditacije u zdravstvu;
- 4.2 Direkcija za unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu i kontrolu funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komore);

5. Direktorat za projekte (IPA), inovacije, zdravstveni turizam:

- 5.1 Direkcija za projekte u zdravstvu, inovacije i vođenje evidencije o imovini i opremi;
 - 5.1.1 Odsjek za praćenje i realizaciju kapitalnih projekata i vođenje evidencije o imovini i opremi;
 - 5.1.2 Odsjek za praćenje i realizaciju IPA projekata i inovacije;
- 5.2 Direkcija za ekonomiku i zdravstveni turizam;

6. Direktorat za biomedicinu i transplantaciju:

- 6.1 Direkcija za biomedicinu;
- 6.2. Direkcija za transplantaciju;

7. Direktorat za digitalno zdravlje:

- 7.1 Direkcija za digitalne inovacije i politike;
- 7.2 Direkcija za upravljanje digitalnim procesima;

8. Odjeljenje za unutrašnju reviziju;**9. Odjeljenje za međunarodnu saradnju;****10. Odjeljenje za članstvo u međunarodnim tijelima iz oblasti politika sprječavanja zloupotrebe droga;****11. Kabinet ministra;****12. Služba za kadrovske i opšte poslove i****13. Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke****Član 3**

1. U DIREKTORATU ZA NORMATIVNU DJELATNOST I HARMONIZACIJU PROPISA obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu, izradu i praćenje propisa, pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti zdravstvene zaštite, zdravstvenog osiguranja, lijekova, medicinskih sredstava, droga, psihoaktivnih supstanci kozmetičkih proizvoda, zdravstvenu bezbjednost igračkaka, bezbjednost vode za ljudsku upotrebu duvanskih proizvoda, boetiku i biomedicinu, usklađivanje sa propisima i preporukama EU u procesu pristupanja Evropskoj uniji; normativno uređivanje rada i funkcionisanja komora, zdravstvenih ustanova i Fonda za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Instituta za lijekove i medicinska sredstva, ZU Apoteke CG „Montefarm“ i druge oblasti zdravstvenog sistema; praćenje implementacije rezolucija, deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

1.1. U Direkciji za normativnu djelatnost obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i izradu propisa iz oblasti zdravstva, kako zakona tako i podzakonskih akata i drugih propisa kojima bi se obezbijedilo normativno uređenje sistema, a u cilju funkcionisanja sistema od značaja kako za državu tako i za svakog građanina pojedinačno, pripremu nacрта i predloga zakona u oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, javnog zdravlja, biomedicine i drugih oblasti iz nadležnosti ministarstva; planske pripreme strateških i razvojnih dokumenata, kao i izradu studija, analiza, elaborata, informacija iz ove oblasti; praćenje uskladenosti akata iz djelokruga rada Fonda, Instituta za lijekove i medicinska sredstva, “Montefarma” sa zakonima; praćenje implementacije rezolucija, deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja; aktivnosti neophodne za validnost svih dokumenata putem obaveznih javnih konsultacija i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

1.2. U Direkciji za harmonizaciju propisa obavljaju se poslovi koji se odnose na analizu međunarodnih propisa iz oblasti zdravstvenog sistema u cilju usklađivanja propisa Ministarstva zdravlja sa propisima EU, pripremu obrazaca i tabela o usklađenosti propisa sa propisima EU i predlaganje mjera radi usklađivanja zakonodavstva, Fonda, Instituta za lijekove i medicinska sredstva, “Montefarma” sa zakonima; praćenje usklađivanja i napretka u ispunjavanju političkih i ekonomskih kriterijuma za članstvo po poglavljima

pravne tekovine EU (Acquis); stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

Član 4

2. U DIREKTORATU ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, FARMAKOLOGIJU I REGULISANE PROFESIJE vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje, funkcionisanje i razvoj sistema zdravstvene zaštite i zdravstvenih usluga; praćenje i unaprjeđenje zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba stanovništva; unaprjeđenje zdravstvene njege pacijenata; praćenje zdravstvenih standarda i obima pružanja zdravstvene zaštite; davanje saglasnosti na zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama van Crne Gore za zdravstvene usluge koje ne mogu da obezbijede davaoci zdravstvenih usluga u Crnoj Gori sa kojima Fond ima zaključene ugovore; prvostepeni postupak po zahtjevima stranaka u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite; unaprjeđenje farmaceutске politike; davanje mišljenja na Listu lijekova; analiza i definisanje paketa usluga; analiza i kreiranje mreže zdravstvenih ustanova; davanje saglasnosti na statut zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država; davanje saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država; učestvovanje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; medicinska sredstva; praćenje i analiza sistema zdravstvene zaštite u zemljama regiona i Evropske unije; donošenje upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika radi održavanja i unaprjeđivanja kvaliteta obavljanja poslova zdravstvene zaštite i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

2.1 U Direkciji za zdravstvenu zaštitu vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju, funkcionisanje (praćenje i planiranje) i razvoj zdravstvene zaštite (organizaciju, funkcionisanje i razvoj zdravstvene zaštite na primarnom nivou (PZZ); organizaciju, funkcionisanje i razvoj zdravstvene zaštite na sekundarnom i tercijarnom nivou (SZZ i TZZ); organizaciju, funkcionisanje i razvoj hitne medicinske pomoći i transfuzijske medicine); praćenje standarda i normativa iz oblasti zdravstvene zaštite; koordinaciju i planiranje zdravstvene i palijativne njege; praćenje i planiranje transporta pacijenata unutar Crne Gore; hitan sanitetski transport van Crne Gore; pripremu/predlaganje rješenja integrisanog pristupa u pružanju zdravstvene zaštite; praćenje uslova koje zdravstvene ustanove moraju da ispunjavaju u pogledu prostora, kadra i medicinsko-tehničke opreme; praćenje radnog vremena zdravstvenih ustanova; praćenje i kontrola rada zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država, kao i čiji je osnivač domaće ili strano pravno ili fizičko lice; davanje saglasnosti na statut zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država; uspostavljanje i praćenje rada savjetodavnih i koordinacionih tijela; analiza i definisanje paketa usluga; analiza i definisanje mreže zdravstvenih ustanova; davanje saglasnosti na zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama van Crne Gore za zdravstvene usluge koje ne mogu da obezbijede davaoci zdravstvenih usluga u Crnoj Gori sa kojima Fond ima zaključene ugovore; prvostepeni postupak po zahtjevima stranaka u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; obrada zahtjeva građana u vezi sa zdravstvenom zaštitom; praćenje zdravstvene politike i zdravstvene zaštite u zemljama regiona i Evropske unije u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti ministarstva (postupanje po žalbi na prvostepena rješenja koja donosi Fond za zdravstveno osiguranje, Institut za lijekove i medicinska sredstva, nadležne komore, ZU Apoteke CG "Montefarm", Uprave za inspeksijske poslove-zdravstveno sanitarne inspekcije; prvostepena rješenja zdravstvenih ustanova na koja je dat prigovor ili izjavljena žalba, a u nadležnosti je Ministarstva zdravlja za postupanje po istim) u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

2.2. U Direkciji za farmakologiju obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje propisa kojima se uređuje sistem lijekova i medicinskih sredstava u skladu sa standardima Evropske Unije, kao i propisa kojima se uređuje sistem cijena lijekova; predlaganje, praćenje i analiza sprovođenja nacionalne strategije u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; praćenje, unapređivanje i analiza ostvarivanja prava na lijekove i medicinska sredstva u sistemu obaveznog zdravstvenog osiguranja, kao i uticaj cijena lijekova na dostupnost lijekova koji se finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; praćenje i analiza esencijalne liste lijekova Svjetske zdravstvene organizacije praćenje i analiza sistema utvrđivanja cijena lijekova u zemljama Evropske unije, kao i uporednih cijena lijekova u zemljama u okruženju; praćenje i analiza uticaja cijena lijekova na troškove zdravstvene zaštite, odnosno na izdvajanje u finansijskom planu Fonda za

zdravstveno osiguranje; davanje mišljenja na Smjernice dobre prakse u oblasti lijekova, medicinskih sredstava i apotekarske djelatnosti; učestvovanje u radu Etičkog odbora kliničkih ispitivanja lijekova i medicinskih sredstava; davanje saglasnosti farmaceutskim kućama na donacije lijekova/medicinskih sredstava; vođenje evidencije o online apotekama; vođenje Registra apoteka, farmaceuta i farmaceutskih tehničara; davanje dozvole za tijelo za ocjenu usaglašenosti medicinskih sredstava i vođenje njihove evidencije; analizu snabdjevenosti zdravstvenih ustanova lijekovima i medicinskim sredstvima, kao i predlaganje jedinstvene metodologije snabdijevanja zdravstvenih ustanova lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom i plana godišnjih potreba za lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih sporazuma i projekata; saradnja sa drugim državnim organima i organizacijama, Fondom za zdravstveno osiguranje, zdravstvenim ustanovama, fakultetima zdravstvene struke, Institut za lijekove i medicinska sredstva, kao i sa pravnim licima u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

2.3. U Direkciji za regulisane profesije obavljaju se poslovi koji se odnose na priznavanje regulisanih profesija u sektoru zdravstva i to: doktora medicine, doktora stomatologije, doktora farmacije i medicinskih sestara u skladu sa direktivama i aneksima direktiva EU koje se odnose na regulisane profesije kroz usvojenu Listu regulisanih profesija u Crnoj Gori; priprema predloge i sugestije: davanje saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država; poslovi koji se odnose na Plan i program specijalizacija za zdravstvene ustanove na svim nivoima zdravstvene zaštite i davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama na opravdanost iskazanih potreba za odgovarajućim medicinskim kadrom, a u interesu funkcionisanja sistema bez štete po javni interes; učestvovanje u pripremi programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i uslova za dodjelu primarijata; davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama na raspisivanje javnog konkursa i upisa specijalizacija i užih specijalizacija; specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika i saradnika; donošenje rješenja o ispunjenosti uslova za polaganje specijalističkog ispita i prekida specijalističkog staža, davanje saglasnosti, planiranje ljudskih resursa u zdravstvu u skladu sa potrebama zdravstvenog sistema; davanje saglasnosti na statute i akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država; sprovođenje programa obuke i polaganje stručnih ispita i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

Član 5

3. U DIREKTORATU ZA JAVNO ZDRAVLJE, PREKURSORE I KOZMETIČKE PROIZVODE obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; rano otkrivanje bolesti; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; prevenciju i kontrolu hroničnih nezaraznih bolesti, prevenciju i kontrolu zaraznih bolesti; praćenje i kontrolu prometa prekursora; jačanje javnog zdravlja; kontrolu vođenja zbirki podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara; praćenje mjera zaštite životne sredine koje su od uticaja na zdravlje građana; promociju zdravih stilova života i pravilnu ishranu; zdravstvenu ispravnost vode za ljudsku upotrebu i davanje mišljenja o njenoj bezbjednosti; strateško planiranje, koordinacija, praćenje i izvještavanje o implementaciji politika i mjera: na prevenciji faktora rizika za pojavu hroničnih nezaraznih bolesti i stanja u svim uzrastima (sprečavanje opasne i štetne upotrebe alkohola, kontrole upotrebe duvananskih proizvoda, prevencija prekomjerne težine, promovisanje fizičke aktivnosti, prevencija povreda) u oblasti mentalnog zdravlja; zdravstvenu edukaciju i informisanje o najčešćim zdravstvenim problemima, metodama identifikacije, prevencije i kontrole; saradnju sa humanitarnim i strukovnim organizacijama i udruženjima građana i drugim subjektima u unaprjeđenju javnog zdravlja; praćenje i sagledavanje potreba stanovništva i potreba osjetljivih grupa stanovništva i uspostavljanje saradnje između nadležnih sektora i korisnika usluga; pripremu predloga akcionih planova i programa usmjerenih na zaštitu vulnerabilnih kategorija i smanjenje nejednakosti u zdravlju; učestvovanje u radu i usmjeravanje rada stručno savjetodavnih tijela za oblasti: hroničnih nezaraznih bolesti (kardiovaskularne bolesti, šećerna bolest, mentalno zdravlje i druge), zaraznih bolesti (HIV i polno prenosive bolesti) i drugih oblasti; poslovi koji se odnose na uvoz, izvoz prekursora; provjeru dokumentacije u cilju procjene bezbjednosti i ocjene usklađenosti

kozmetičkih proizvoda prije stavljanja na tržište; vođenje registra kozmetičkih proizvoda saradnja sa NVO sektorom iz djelokruga nadležnosti Direktorata i drugi poslovi po nalogu rukovodioca direktorata i ministra.

3.1. U Direkciji za javno zdravlje obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; rano otkrivanje bolesti; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; prevenciju i kontrolu hroničnih nezaraznih bolesti, prevenciju i kontrolu zaraznih bolesti; jačanje javnog zdravlja; kontrolu vođenja zbirke podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara; praćenje mjera zaštite životne sredine koje su od uticaja na zdravlje građana; promociju zdravih stilova života i pravilnu ishranu; zdravstvenu ispravnost vode za ljudsku upotrebu i davanje mišljenja o njenoj bezbjednosti; strateško planiranje, koordinacija, praćenje i izvještavanje o implementaciji politika i mjera: na prevenciji faktora rizika za pojavu hroničnih nezaraznih bolesti i stanja u svim uzrastima (sprečavanje opasne i štetne upotrebe alkohola, kontroli upotrebe duvanskih proizvoda, prevencija prekomjerne težine, promovisanje fizičke aktivnosti, prevencija povreda), u oblasti mentalnog zdravlja; prevencija i zaštita od zaraznih bolesti, zdravstvenu edukaciju i informisanje o najčešćim zdravstvenim problemima, metodama identifikacije, prevencije i kontrole; saradnju sa humanitarnim i strukovnim organizacijama i udruženjima građana i drugim subjektima u unaprjeđenju javnog zdravlja; saradnju sa NVO sektorom iz djelokruga nadležnosti Direkcije, priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

3.2. U Direkciji za prekursore i kozmetičke proizvode obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i kontrolu prometa i upotrebe prekursora; izdavanje dozvola za uvoz, izvoz, proizvodnju, promet i odobrenje za korišćenje prekursora; vođenje evidencije o izdatim dozvolama i vođenje evidencije pravnih lica koja se bave proizvodnjom i/ili prometom prekursora; izradu godišnjeg izvještaja o uvozu, izvozu prekursora, zaplijenjenim količinama, zaustavljenim pošiljkama, nelegalnoj proizvodnji prekursora kao i planirane potrebe na godišnjem nivou; saradnju sa drugim organima i pravnim licima u zemlji; davanje stručnih mišljenja i pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa iz ove oblasti; provjeru dokumentacije u cilju procjene bezbjednosti i ocjene usklađenosti kozmetičkih proizvoda prije stavljanja na tržište; vođenje registra kozmetičkih proizvoda koji se stavljaju na tržište; monitoring kozmetičkih proizvoda; učešće u izradi godišnjeg izvještaja o rizicima koje kozmetički proizvodi mogu da imaju po zdravlje i bezbjednost potrošača, o preduzetim aktivnostima u slučaju nepravilnosti; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva; saradnju sa NVO sektorom iz djelokruga nadležnosti Direkcije; i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

Član 6

4. U DIREKTORATU ZA KONTROLU KVALITETA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, UNAPRJEĐENJE LJUDSKIH RESURSA U ZDRAVSTVU I ZAKONITOST FUNKCIONISANJA STRUKOVNIH REGULATORNIH TIJELA (KOMORE)) obavljaju se poslovi koji se odnose na: uvođenje i procjenu novih zdravstvenih tehnologija; jačanje kapaciteta za upravljanjem kvalitetom; strateško planiranje, sprovođenje, praćenje i kontrola kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite; uspostavljanje sistema prijavljivanja neželjenog događaja; obavještavanje javnosti o aktivnostima na području kvaliteta; izradu nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata u bolnicama; učestvovanje u izradi kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova; saradnja sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; sprovođenje postupaka akreditacije zdravstvenih ustanova; razvoj i unaprjeđenje zdravstvenog sistema kroz komponente zdravstvene infrastrukture - resursa, menadžmenta i organizacije; priprema planova, programa stručnog usavršavanja; odnosno edukacije zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika u saradnji sa zdravstvenim ustanovama i strukovnim regulatornim tijelima (komore), praćenje i nadzor rada komora, priprema izvještaja i analiza na polugodišnjem ili godišnjem nivou o aktivnostima strukovnih regulatornih tijela, sa praćenjem i nadzorom izdavanja licenci doktora medicine, doktora stomatologije, doktora farmacije, osnivanje komore medicinskih sestara, nadzor nad zakonitošću, cjelishodnošću rada komore u vršenju prenesenih poslova komorama i kontrolu potrošnje sredstava iz budžeta Crne Gore obezbjeđenih za finansiranje prenesenih poslova shodno zakonu; stručno usavršavanje

zdravstvenih radnika i saradnika (kontinuirana edukacija zdravstvenih radnika); saradnja sa NVO sektorom; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada komora u vršenju prenesenih poslova; kontorla potrošnje sredstava iz Budžeta obezbijedenih za finansiranje prenesenih poslova i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

4.1 U Direkciji za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite, uvođenje novih medicinskih tehnologija i akreditacije u zdravstvu obavljaju se poslovi koji se odnose na: jačanje kapaciteta za upravljanjem kvalitetom; strateško planiranje, sprovođenje, praćenje i kontrola kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite; uspostavljanje sistema prijavljivanja neželjenog događaja; ispitivanje i verifikaciju zadovoljstva pacijenata obimom, kvalitetom i dostupnošću pružanja zdravstvenih usluga; anketiranje pružaoca zdravstvenih usluga o zadovoljstvu učešćem u obezbjeđivanju i unaprijeđenju kvaliteta; izradu nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata u bolnicama; izradu kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); eksterna provjera kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); saradnja sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; postupanje po pritužbama i inicijativama građana koje se odnose na kvalitet, obim i dostupnost pružanja zdravstvenih usluga; sprovođenje postupaka davanja, obnove i ukidanja akreditacije zdravstvenih ustanova; utvrđivanje akreditacionih standarda; utvrđivanje referentne liste stručnjaka za akreditaciju; izdavanje certifikata i vođenje registra izdatih certifikata o akreditaciji; praćenje postojeće i stvaranje uslova za primjenu novih zdravstvenih tehnologija utvrđivanjem kriterijuma, standarda i smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija; procjenu osobina i uticaja (tehničke osobine, bezbjednost, efikasnost, efektivnost, korist) novih medicinskih tehnologija u zdravstvenim ustanovama, kao i socijalne, legalne, etičke uticaje njihove primjene; uvođenje novih zdravstvenih tehnologija potrebnih za pružanje zdravstvene zaštite zasnovane na dokazima o kvalitetu, bezbjednosti i efikasnosti metoda i postupka zdravstvene zaštite; izrada smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija utemeljenih na prioritetima i jasnim kriterijumima izbora medicinske tehnologije u komunikaciji sa nacionalnim akademskim i naučnim institucijama i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

4.2 U Direkciji za unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu i kontrolu funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komore) obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje ljudskih resursa u zdravstvu u skladu sa potrebama zdravstvenog sistema; stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika radi održavanja i unaprjeđivanja kvaliteta obavljanja poslova zdravstvene zaštite; pripremanje plana i praćenje realizacije kontinuiranog unaprjeđenja znanja i vještina zdravstvenih radnika; postupak za imenovanje direktora zdravstvenih ustanova; planiranje razvoja naučno-istraživačke djelatnosti u zdravstvu; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); saradnja sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; postupanje po pritužbama i inicijativama građana koje se odnose na kvalitet, obim i dostupnost pružanja zdravstvenih usluga; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada komora u vršenju prenesenih poslova; kontorla potrošnje sredstava iz Budžeta obezbijedenih za finansiranje prenesenih poslova i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

Član 7

5. U DIREKTORATU ZA PROJEKTE (IPA), INOVACIJE, ZDRAVSTVENI TURIZAM obavljaju se poslovi koji se odnose na: projekte izgradnje i investicija u zdravstvu; pripremu predloga prioriternih kapitalnih projekata koji će se kandidovati za finansiranje iz godišnjeg kapitalnog budžeta; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova u skladu sa zakonom o državnoj imovini; plan godišnjih potreba za opremom; praćenje metodologije snabdijevanja zdravstvenih ustanova opremom i stvaranje preduslova sa finansijskim iskazima za uvođenje nove opreme; projekti energetske efikasnosti; pripremu i praćenje sprovođenja programa integrisanja javnog i privatnog sektora;

obezbjeđivanje uslova za pristup i realizaciju projekata iz djelokruga Ministarstva koji se finansiraju iz sredstava predpristupnih fondova Evropske unije, donacija i drugih oblika međunarodne pomoći; koordinaciju procesa programiranja, monitoringa i evaluacije programa tehničke i finansijske podrške EU (IPA); praćenje inovativnih programa i projekata kroz programe IPA, EU4Health, Horizon, CBC i ostale izvore finansiranja; praćenje mogućnosti finansiranja projekata u oblasti zdravstva kroz kreditne aranžmane i zaduženja; koordinaciju bilateralnih programa pomoći država članica EU i drugih država međunarodnih organizacija u vezi sa procesom pristupanja Crne Gore EU; redovno saradivanje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; praćenje stanja i strateško planiranje kroz finansijsku održivost sistema zdravstva; analizu troškova u oblasti zdravstva u odnosu na BDP i godišnji budžet države; uporednu analizu trendova rasta; analizu strukture budžeta za zdravstveni sistem; praćenje realizacije ugovora između Fonda za zdravstveno osiguranje i davalaca zdravstvenih usluga; praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava koja se finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; procjenu i analizu finansijskog aspekta godišnjeg programa zdravstvene zaštite; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga; praćenje izdataka za zarade zaposlenih u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač država; upravljanje medicinskim otpadom; planiranje investicija u zdravstvu; pripremu i praćenje sprovođenja programa integrisanja javnog i privatnog sektora; pripremu i praćenje realizacije mjera ekonomske politike u sistemu zdravstva; praćenje donacija i javnih nabavki u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač država; izradu procjene fiskalnog uticaja za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti ministarstva; na zdravstveni turizam, a kroz definisanje kriterijuma za atraktivnost i konkurentnost i procjenu potencijala za razvoj zdravstvenog turizma; koordinacija TAIEX podrške i druge poslove po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

5.1. U Direkciji za projekte u zdravstvu, inovacije i vođenje evidencije o imovini i opremi obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga prioriternih kapitalnih projekata koji će se kandidovati za finansiranje iz kapitalnog budžeta države davanje saglasnosti na plan godišnjih potreba za opremom; praćenje metodologije snabdijevanja zdravstvenih ustanova opremom; stvaranje preduslova sa finasijskim iskazima za uvođenje nove opreme; projekte energetske efikasnosti; pripremu i praćenje sprovođenja programa integrisanja javnog i privatnog sektora; planiranje investicija u zdravstvu; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država u skladu sa zakonom o državnoj imovini; davanje saglasnosti na izdavanje u zakup prostora, medicinsko-tehničke opreme i drugih sredstava neophodnih za obavljanje zdravstvene djelatnosti, odnosno druge opreme i sredstava koja su u funkciji pružanja zdravstvene zaštite u zdravstvenim ustanovama; programiranje i implementaciju projekata finansiranih iz IPA i drugih fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima ministarstva u strukturama EU fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje; izradu planova, programa i izvještaja o radu; učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obezbjeđivanje uslova za pristup i realizaciju projekata koji se finansiraju iz sredstava predpristupnih fondova EU, sredstava donacija i međunarodne pomoći; pružanje doprinosa aktivnostima promocije i vidljivosti IPA programa; praćenje inovativnih programa i projekata kroz programe IPA, EU4Health, Horizon, CBC i ostale izvore finansiranja; inoviranje započelih, a nezavršenih projektnih zadataka uz pripremu odgovarajućih inovativnih strateških planova i programa sa ciljem da se na taj način obezbijedi sektor zdravstva koji će funkcionisati na principima savremene infrastrukture i opremljenosti uz odgovarajući medicinski potencijal kadrova; praćenje mogućnosti finansiranja projekata u oblasti zdravstva kroz kreditne aranžmane i zaduženja; redovno saradivanje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; kontinuirana saradnja sa Ministarstvom finansija, Upravom javnih radova i zdravstvenim ustanovama tokom realizacije projekata; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; pripremanje i praćenje strateških dokumenata i sektorskih operativnih programa; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i druge poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

5.1.1. Odsjek za praćenje i realizaciju kapitalnih projekata i vođenje evidencije o imovini i opremi – obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu predloga prioriternih kapitalnih projekata koji će se kandidovati za finansiranje iz godišnjeg kapitalnog budžeta na osnovu dostavljenih prioriteta od zdravstvenih ustanova; koordinacija sa zdravstvenim ustanovama u cilju pripreme predloga kapitalnih

projekata u skladu sa Odlukom o izradi kapitalnog budžeta; kontinuirana saradnja sa Upravom javnih radova kao implementacionim tijelom zaduženim za realizaciju projekata iz Kapitalnog budžeta; kontinuirana saradnja sa Ministarstvom finansija tokom realizacije projekata; davanje saglasnosti na plan godišnjih potreba za opremom; praćenje metodologije snabdijevanja zdravstvenih ustanova opremom; projekti energetske efikasnosti; pripremu i praćenje sprovođenja programa integrisanja javnog i privatnog sektora; planiranje investicija u zdravstvu; davanje saglasnosti na investicione planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove koju osniva država; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država u skladu sa Zakonom o državnoj imovini; davanje saglasnosti na izdavanje u zakup prostora, medicinsko-tehničke opreme i drugih sredstava neophodnih za obavljanje zdravstvene djelatnosti, odnosno druge opreme i sredstava koja su u funkciji pružanja zdravstvene zaštite u zdravstvenim ustanovama i druge poslove po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

5.1.2. Odsjek za IPA projekte i inovacije – obavljaju se poslovi koji se odnose na programiranje i implementaciju projekata finansiranih iz IPA i drugih fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima ministarstva u strukturama EU fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje; izradu planova, programa i izvještaja o radu; učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške, kao i drugi poslove iz djelokruga Direkcije koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obezbjeđivanje uslova za pristup i realizaciju projekata koji se finansiraju iz sredstava predpristupnih fondova EU, sredstava donacija i međunarodne pomoći; pružanje doprinosa aktivnostima promocije i vidljivosti IPA programa; praćenje inovativnih programa i projekata kroz programe IPA, EU4Health, Horizon, CBC i ostale izvore finansiranja; učestvovanje u izradi projekata u oblasti zdravstva koji se finansiraju iz budžeta EU ili drugih stranih izvora; praćenje mogućnosti finansiranja projekata u oblasti zdravstva kroz kreditne aranžmane i zaduženja; redovno saradivanje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; inoviranje započetih, a nezavršenih projektnih zadataka uz pripremu odgovarajućih inovativnih strateških planova i programa sa ciljem da se na taj način obezbijedi sektor zdravstva koji će funkcionisati na principima savremene infrastrukture i opremljenosti uz odgovarajući medicinski potencijal kadrova i druge poslove po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

5.2. U Direkciji za ekonomiku i zdravstveni turizam – obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu troškova u oblasti zdravstva u odnosu na BDP i godišnji budžet države; uporednu analizu trendova rasta; analizu strukture budžeta za zdravstveni sistem; praćenje stanja i strateško planiranje kroz finansijsku održivost sistema zdravstva; pružanje informacija donosiocima odluka za potrebe strateškog planiranja; procjenu i analizu finansijskog aspekta godišnjeg programa zdravstvene zaštite kao i davanje saglasnosti na istu; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje su obuhvaćene obaveznim zdravstvenim osiguranjem; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju trećim licima; cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju iznad obima standarda zdravstvene zaštite, kao i cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju pod posebnim uslovima; koontinuiranu saradnju sa Fondom za zdravstveno osiguranje Crne Gore; finansijsko praćenje izvršenja ugovora između Fonda za zdravstveno osiguranje i davalac zdravstvenih usluga; finansijsko praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava koja se finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; praćenje izdataka za zarade zaposlenih u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač država; pripremu i praćenje sprovođenja plana upravljanja medicinskim otpadom; finansijsko praćenje sprovođenja Plana i programa kontinuirane medicinske edukacije; davanje saglasnosti na predlog Odluke o rasporedu sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje; davanje saglasnosti na Plan godišnjih potreba za lijekovima i medicinskim sredstvima; praćenje utroška sredstava za postojeće lijekove i medicinska sredstva i stvaranje preduslova sa finansijskim iskazima za uvođenje novih lijekova i novih medicinskih sredstava; davanje saglasnosti i praćenje realizacije godišnjeg plana javnih nabavki za zdravstvene ustanove čiji je osnivač država; praćenje i vođenje evidencija donacija u ustanovama čiji je osnivač država; pripremu i praćenje realizacije mjera ekonomske politike u sistemu zdravstva i mjera poreske politike za podsticanje zdravih životnih navika; izradu procjene fiskalnog uticaja za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti ministarstva (RIA); poslove koji se odnose i na zdravstveni turizam, a kroz definisanje kriterijuma za atraktivnost i konkurentnost; procjenu potencijala za razvoj zdravstvenog turizma; analiza tržišta – ponude i potražnja; saradnja sa relevantnim institucijama na državnom i lokalnom nivou, pravnim licima, javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama, turističkim

organizacijama, strukovnim regulatornim tijelima (komorama) i statističkim institucijama u dijelu planiranja i razvoja zdravstvenog turizma; učestvovanje u pripremi strateških dokumenta iz ove oblasti; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i druge poslove po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

Član 8

6. U DIREKTORATU ZA BIOMEDICINU I TRANSPLANTACIJU obavljaju se poslovi koji se odnose na učešće u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike i biomedicine; poslove nadležnog organa (CA-Competent Authority) za: krv, ćelije, tkiva i organe; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na krv, ćelije, tkiva i organe; vođenje registra davalaca organa, tkiva i ćelija; vođenje lista čekanja prema vrstama organa, tkiva i ćelija; vođenje jedinstvenog registra o postupcima medicinski potpomognute oplodnje, komunikaciju sa nacionalnim koordinatorom i bolničkim koordinatorima; vođenje registra zdravstvenih ustanova za medicinski potpomognutu oplodnju; vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na medicinski potpomognutu oplodnju; vođenje zakonom propisanih registara i evidencija iz oblasti medicinski potpomognute oplodnje, rad stručnih tijela iz oblasti bioetike i biomedicine; praćenje i analizu oblasti bioetike i biomedicine u zemljama regiona i EU; vođenje registra predstavništava biobanaka na teritoriji Crne Gore i registra saglasnosti za izvoz i skladištenje tkiva i ćelija u biobankama; vođenje i drugih zakonom propisanih registara i evidencija u oblasti biomedicine; poslove u vezi bioloških uzoraka uzetih za korišćenje u medicinske svrhe i naučno istraživanje, planovi i programi u saradnji sa zdravstvenim ustanovama za transplataciju organa; zaključivanje ugovora sa klinikama u okruženju kojima je osnovna djelatnost uspostavljanje i vođenje transplacionih programa; promocija donorske kartice za davanje organa nakon smrti i vođenje evidencija o donorskim karticama koja mora imati tajni karakter što znači zaštita ličnih podataka potpisnika donorske kartice; saglasnosti za osnivanje biobanke u privatnom sektoru ili privatno javnom partnerstvu; učešće u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike, biomedicine i transplantacione medicine; poslove nadležnog organa (CA-Competent Authority) za: krv, ćelije, tkiva i organe; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na krv, ćelije, tkiva i organe; vođenje registra davalaca; vođenje lista čekanja prema vrstama organa, tkiva i ćelija; izvršavanje zakona i podzakonskih akata iz oblasti organa, krvi, tkiva, ćelija i reproduktivnih ćelija; poslovi koji se odnose na planove i programe u saradnji sa zdravstvenim ustanovama za transplantaciju organa; vođenje registra i Liste čekanja u okviru transplantacionog programa sa zaštitom tajnosti podataka u skladu sa zakonom o pravima pacijenata i propisima o zaštiti tajnih podataka i podataka o ličnosti; davanje saglasnosti po zahtjevu zdravstvenih ustanova za pribavljanje specijalističkih izvještaja prema centrima u regionu za analizu i procjenu zdravstvenog stanja primaoca i donora u cilju kompatibilnosti donora sa primaocem; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

6.1. U Direkciji za biomedicinu obavljaju se poslovi koji se odnose na: poslove učešća u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike i biomedicine; saradnja sa biobankama u regionu i zemljama EU; saglasnosti za osnivanje biobanke u privatnom sektoru ili privatno javnom partnerstvu; rad stručnih tijela iz oblasti bioetike i biomedicine; praćenje i analizu oblasti bioetike i biomedicine u zemljama regiona i EU; vođenje registra predstavništava biobanaka na teritoriji Crne Gore i registra saglasnosti za izvoz i skladištenje tkiva i ćelija u biobankama; vođenje i drugih zakonom propisanih registara i evidencija u oblasti biomedicine; poslove u vezi bioloških uzoraka uzetih za korišćenje u medicinske svrhe i naučno istraživanje, izdavanje saglasnosti za izvoz biološkog materijala u skladu sa zakonom, vođenje jedinstvenog registra o postupcima medicinski potpomognute oplodnje, vođenje registra zdravstvenih ustanova koje obavljaju medicinski potpomognutu oplodnju; izrađuje izvještaje iz predmetne oblasti, vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama, izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na medicinski potpomognutu oplodnju;

vođenje zakonom propisanih registara i evidencija iz oblasti medicinski potpomognute oplodnje, priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna, vođenje upravnog postupka iz predmetnih oblasti, i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

6.2. U Direkciji za transplantaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: poslove nadležnog organa (CA - Competent Authority) za: krv, ćelije, tkiva i organe; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na krv, ćelije, tkiva i organe; vođenje registra davalaca organa i saglasnosti; rad stručnih tijela iz oblasti bioetike i biomedicine; praćenje i analizu oblasti bioetike i biomedicine u zemljama regiona i EU; učešća u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike i biomedicine; vođenje lista čekanja prema vrstama organa, tkiva i ćelija; komunikaciju sa nacionalnim koordinatorom za oblast presađivanja organa i bolničkim koordinatorima; poslovi koji se odnose na planove i programe u saradnji sa zdravstvenim ustanovama za transplataciju organa; donošenje stručnih uputstva ovlaštenim zdravstvenim ustanovama i zdravstvenim radnicima i drugim licima koja su uključena u proces od uzimanja do presađivanja ili uništavanja organa, u cilju obezbjeđivanja kvaliteta i bezbjednosti organa, prati razmjenu organa sa drugim državama, učestvuje u radu mreže nadležnih tijela Evropske komisije; zaključivanje ugovora sa klinikama u okruženju kojima je osnovna djelatnost uspostavljanje i vođenje transplatacionih programa; promocija donorske kartice za davanje organa nakon smrti i vođenje evidencija o donorskim karticama koja mora imati tajni karakter što znači zaštita ličnih podataka potpisnika donorske kartice; učestvovanje u zaključivanju ugovora o uspostavljanju uzajamne saradnje za razmjenu organa sa Eurotransplantom i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; vođenje registra i liste čekanja u okviru transplatacionog programa sa zaštitom tajnosti podataka u skladu sa zakonom o pravima pacijenata i propisima o zaštiti tajnih podataka i podataka o ličnosti; davanje saglasnosti po zahtjevu zdravstvenih ustanova za pribavljanje specijalističkih izvještaja prema centrima u regionu za analizu i procjenu zdravstvenog stanja primaoca i donora u cilju kompatibilnosti donora sa primaocem; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

Član 9

7. U DIREKTORATU ZA DIGITALNO ZDRAVLJE obavljaju se poslovi koji se odnose na: kontinuirano inoviranje, pripremanje i implementaciju politika u oblasti digitalnog zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija; kontinuirano unapređivanje, identifikaciju nedostataka i njihovo prevazilaženje, postojećih politika u oblasti zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija; iniciranje, monitoring i analizu korišćenja, planiranje, evaluiranje, projektovanje, budžetiranje i izradu digitalnih sistema u oblasti zdravlja; iniciranje i implementaciju digitalnih procesa u domenu društvenih, korisničkih, radnih i organizacionih segmenata u oblasti zdravlja; pokretanje i praćenje digitalnih trendova u oblasti zdravlja; upravljanje, implementaciju, unaprjeđenje, funkcionisanje, projektovanje i plansko razvijanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja, u skladu sa definisanim okvirima; uspostavljanje logičke organizacije poslovnih procesa, podataka, softverskih aplikacija i IT infrastrukture, tako da ispunjavaju propisane potrebe za rad digitalnih sistema i davanje saglasnosti za razvoj i implementaciju digitalnih sistema; nadzor nad korišćenjem utvrđenih standarda, modela podataka, korišćenja zajedničkih unikatnih identifikatora i parametara u digitalnim sistemima zdravlja, načina razmjene, korištenja i objedinjavanja podataka; uspostavljanje okvira interoperabilnosti sistema zdravstva na kojima se bazira digitalno zdravlje i praćenje daljeg razvoja i upravljanja u smislu nadzora nad obezbjeđenjem tehničko-tehnoloških uslova za funkcionisanje zdravstvenog digitalnog sistema u oblasti zdravlja; definisanje i implementacija poslova uspostavljanja bezbjedne digitalne infrastrukture kroz određivanje optimalnih funkcionalnih zahtjeva arhitekture potrebne za rad sistema u oblasti zdravlja u skladu sa posebnim zakonom, upravljanje komunikacionim alatima, brigu o daljem razvoju i upravljanju u smislu nadzora nad obezbjeđenjem tehničko-tehnoloških uslova za funkcionisanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

7.1. U Direkciji za digitalne inovacije i politike obavljaju se poslovi koji se odnose na kontinuirano inoviranje, pripremanje i implementaciju politika u oblasti digitalnog zdravlja, u skladu sa naprednim

konceptima digitalnih tehnologija; kontinuirano unapređivanje, identifikaciju nedostataka i njihovo prevazilaženje, postojećih politika u oblasti zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija; iniciranje, monitoring i analizu korišćenja, planiranje, evaluiranje, projektovanje, budžetiranje i izradu, digitalnih sistema u oblasti zdravlja; iniciranje i implementaciju digitalnih procesa u domenu društvenih, korisničkih, radnih i organizacionih segmenata u oblasti zdravlja; pokretanje i praćenje digitalnih trendova u oblasti zdravlja i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

7.2. U Direkciji za upravljanje digitalnim procesima obavljaju se poslovi koji se odnose na upravljanje, implementaciju, unapređenje, funkcionisanje, projektovanje i plansko razvijanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja, u skladu sa definisanim okvirima; uspostavljanje logičke organizacije poslovnih procesa, podataka, softverskih aplikacija i IT infrastrukture tako da ispunjavaju propisane potrebe za rad digitalnih sistema i davanje saglasnosti za razvoj i implementaciju digitalnih sistema; nadzor nad korišćenjem utvrđenih standarda, modela podataka, korišćenja zajedničkih unikatnih identifikatora i parametara u digitalnim sistemima zdravlja, načina razmjene, korištenja i objedinjavanja podataka; uspostavljanje okvira interoperabilnosti sistema zdravstva na kojima se bazira digitalno zdravlje i brigu o daljem razvoju i upravljanju u smislu nadzora nad obezbjeđenjem tehničko-tehnoloških uslova za funkcionisanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja; definisanje i implementacija poslova uspostavljanja bezbjedne digitalne infrastrukture kroz određivanje optimalnih funkcionalnih zahtjeva arhitekture potrebne za rad sistema u oblasti zdravlja, upravljanje komunikacionim alatima, brigu o daljem razvoju i upravljanju u smislu nadzora nad obezbjeđenjem tehničko-tehnoloških uslova za funkcionisanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Direktorata i ministra.

Član 10

8. U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru, i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna i drugi poslovi po nalogu ministra.

Član 11

9. U ODJELJENU ZA MEĐUNARODNU SARADNJU obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz oblasti zdravstva, kao i praćenje ispunjavanja obaveza koje iz njih proističu; pripremu prijedloga i koordinaciju aktivnosti organa za vezu u primjeni međunarodnih sporazuma o zdravstvenom osiguranju i zdravstvenoj zaštiti; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama i prikupljanje izvještaja o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; iniciranje saradnje sa organima drugih država iz oblasti zdravstva; ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatsko konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; razmatranje programa za saradnju sa UN agencijama, kao i drugim međunarodnim

organizacijama; priprema predloga ugovora o saradnji sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom (SZO); koordinaciju rada sa fokal pointima SZO; praćenje rada radnih tijela SZO; priprema platformi za učešće predstavnika Crne Gore u radnim tijelima SZO; učešće u radu Zdravstvene mreže jugoistočne Evrope (SEEHN), komunikacija sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i pripremom programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

Član 12

10. U ODJELJENJU ZA ČLANSTVO U MEĐUNARODNIM TIJELIMA IZ OBLASTI POLITIKA SPREČAVANJA ZLOUPOTREBE DROGA obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje primjene nacionalnih strateških dokumenata, deklaracija, konvencija, smjernica i standarda iz ove oblasti; koordinaciju oblasti smanjenja potražnje droga; neposrednu saradnju i komunikaciju sa EU ekspertima za politike droga; aktivnosti vezano za nacionalnu bazu podataka i izvještavanju referentnih međunarodnih tijela za politike sprečavanja zloupotrebe droga: Kancelarije za drogu i kriminal Ujedinjenih nacija (UNODC), Komisije za droge (CND), Evropskog centra za monitoring droga i zavisnosti od droga (EMCDDA), Savjeta Evrope (Grupa Pompidu); nadležni direktorat Evropske komisije; koordinaciju izrade izvještaja za EMCDDA i podataka za Reitox; uspostavljanje i održavanje saradnje sa relevantnim institucijama u skladu sa Evropskom strategijom za droge i ostalim međunarodnim dokumentima i nacionalnim strateškim ciljevima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Državni savjet za sprečavanje zloupotrebe droga i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 13

11. U KABINETU MINISTRA obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativnotehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim javnopravnim organima i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; postupanje po predstavkama i pritužbama građana, poslove protokola za potrebe ministra, priprema posjeta stranih zvaničnika, kao i drugi poslovi od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti Ministarstva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra i drugi poslovi po nalogu ministra.

Član 14

12. U SLUŽBI ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim resursima, tj. izrada potrebne dokumentacije za prijem i raspoređivanje državnih službenika i namještenika u ministarstvu; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; ažuriranje i primjena Centralne kadrovske evidencija, prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa, izrada i praćenje realizacije Kadrovske plana, priprema plana integriteta Ministarstva, ostvarivanje saradnje sa Upravom za kadrove, Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje i Centrom za alternativno rješavanje

sporova u cilju ostvarivanja pravnih interesa Ministarstva iz djela prava i obaveza službenika ministarstva; pripremanje izjašnjenja Upravnom sudu na tužbe službenika i namještenika i postupanje po presudama donijetim u upravnom sporu; vodi se upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; poslove vozača i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

Član 15

13. U SLUŽBI ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa organom državne uprave nadležnim za poslove finansija, u odnosu na finansiranje Ministarstva; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i njihovog knjiženja uključujući plaćanja i finansijska praćenja svih projekata blagajničkog poslovanja; javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

Član 16

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva zvanja se izražavaju u rodu kojem pripada lice na koje se Pravilnik odnosi.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 17

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra i državnog sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 116 izvršilaca:

<i>Redni broj</i>	<i>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Opis poslova</i>
	Ministar/ka	1	
	Državni/a sekretar/ka	2	
1.	<p>Sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, za svoj rad odgovara ministru.
DIREKTORAT ZA NORMATIVNU DJELATNOST I HARMONIZACIJU PROPISA			
2.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

Direkcija za normativnu djelatnost			
3.	Načelnik/ca	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; pripremu tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; plansku pripremu razvojnih i strateških dokumenata; obavlja poslove javnog konsultovanja u pripremi i izradi propisa iz nadležnosti Direktorata, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I za normativne poslove	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu, izradu i usklađivanje tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; pripremu analiza procjene efekata propisa; davanje mišljenja na nacрте i predloge propisa u okviru međuresorske saradnje i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5.	Samostalni/a savjetnik/ca II za normativne poslove	1	<p>Obavlja poslove po uputstvu koji se odnose na: pripremu i usklađivanje tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; pripremu analiza procjene efekata propisa; davanje mišljenja na nacрте i predloge propisa u okviru međuresorske saradnje i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
6.	Viši/a savjetnik/ca III za normativne poslove	1	<p>Obavlja poslove po detaljnom uputstvu koji se odnose na: učestvuje u pripremu i usklađivanje tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; učešće u ostvarivanju saradnje sa drugim organima; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; pripremu analiza procjene efekata propisa; davanje mišljenja na nacрте i predloge propisa u okviru međuresorske saradnje i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

Direkcija za harmonizaciju propisa			
7.	Načelnik/ca	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; praćeje ažuriranje Portala EU, neposredno učestvovanje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU, praćenje propisa EU koji se odnose na djelatnost zravstvene zaštite, lijekova, medicinskih sredstava, droga, psihoaktivnih supstanci, kozmetičkih proizvoda, zdravstvenoj bezbjednosti igračaka, bezbjednosti vode za ljudsku upotrebu duvanskih proizvoda i vrši analizu usklađenosti nacionalnog zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva zdravlja sa propisima EU u skladu sa pravilima i standardima; daje stručne smjernice o implementaciji propisa EU u pripremi tekstova prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8. 9.	Samostalni/a savjetnik/ca I za harmonizaciju propisa	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: prenošenje evropskih propisa u propise iz djelokruga nadležnosti Ministarstva zdravlja, usklađivanje tekstova prijedloga zakona, radi analizu usklađenosti i sačinjavanje izvjava usklađenosti i tabele usklađenosti nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU; učešće u ostvarivanju saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija; pripremu analiza procjene efekata propisa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10.	Samostalni referent/ica evidentičar/ka usklađenih, odnosno harmonizovanih propisa	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: elektronsku evidenciju usklađenih, odnosno harmonizovanih propisa sa svim promjenama nacionalnog zakonodavstva, vodeći računa o urednoj evidenciji da li je usklađen, odnosno harmonizovan odgovarajući propis a po detaljnom uputstvu neposrednog rukovodioca.</p>

DIREKTORAT ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, FARMAKOLOGIJU I REGULISANE PROFESIJE			
11.	Generalni/a direktor/ka	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove, vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Direkcija za zdravstvenu zaštitu			
12.	Načelnik/ica	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; učestvovanje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; plansku pripremu razvojnih i strateških dokumenata; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13. 14.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstvenu zaštitu	2	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u zdravstvenoj zaštiti; postupak utvrđivanja i praćenja ispunjenosti uslova za rad zdravstvenih ustanova; prati rad savjetodavnih i koordinacionih tijela; priprema mišljenja u vezi podnijetih zahtjeva od strane pravnih i fizičkih lica, saraduje sa NVO; strateška i programska dokumenta koja se odnose na ljudska prava u zdravstvenom sektoru, kao i poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka iz djelokuga poslova direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstvenu i palijativnu njegu</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka Visoka škola za medicinske sestre; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje zdravstvene i palijativne njege; učestvuje u odgovaranju na pitanja građana u vezi sa zdravstvenom i palijativnom njegu; prikuplja podatke od zdravstvenih ustanova na primarnom, sekundarnom i tercijalnom nivou zdravstvene zaštite koji se odnose na broj pregleda prema starosnoj dobi, polnoj strukturi i pregleda djece. Na osnovu prikupljenih podataka pravi kvartalne izvještaje u elektronskoj formi sa tabelarnim prikazom sa svim neophodnim podacima kako stoji u opisu i objedinjava izvještaje posebno iskazane za primarnu, sekundarnu i tercijalnu zdravstvenu zaštitu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
16.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstvenu zaštitu</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka po prigovoru odnosno žalbi prvostepenih rješenja koja donosi Fond za zdravstveno osiguranje, Institut za lijekove i medicinska sredstva, nadležne komore, ZU Apoteke CG “Montefarm”, Uprave za inspekcijske poslove, zdravstveno sanitarne inspekcije; prvostepena rješenja zdravstvenih ustanova na koja je dat prigovor ili izjavljena žalba, a u nadležnosti je Ministarstva zdravlja za postupanje po istim i rješava najsloženije predmete u drugostepenom upravnom postupku; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
Direkcija za farmakologiju			
17.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ica</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka ili medicinskih nauka - farmacija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnosi na: rukovođenje i koordiniranje radom Direkcije; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

18.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za farmakologiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka – farmacija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, učestvuje u davanju mišljenja na Listu lijekova; praćenje, analiza i predlaganje mjera za obezbeđivanje dostupnosti lijekova i medicinskih sredstava; analiza snabdjevenosti zdravstvenih ustanova lijekovima i medicinskim sredstvima, kao i predlaganje jedinstvene metodologije snabdjevanja zdravstvenih ustanova lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom i plan godišnjih potreba za lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; učestvuje u radu komisije za odobravanje lijekova; saradnja sa drugim državnim organima i organizacijama, Fondom za zdravstveno osiguranje, zdravstvenim ustanovama, fakultetima zdravstvene struke, Institut za lijekove i medicinska sredstva, kao i sa pravnim licima u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; saradnja sa strankama; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
19.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za farmakoekonomiku</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Učestvuje u davanju mišljenja na Listu lijekova; praćenje i analiza sistema utvrđivanja cijena lijekova u zemljama Evropske Unije kao i analiza uporednih cijena lijekova u zemljama u okruženju; praćenje i analiza uticaja cijene lijekova na troškove zdravstvene zaštite, odnosno na izdvajanje u finansijskom planu Fonda za zdravstveno osiguranje; učestvuje u utvrđivanju mjera za racionalnu potrošnju lijekova; prati potrošnju lijekova u sistemu; učestvuje u izradi jedinstvene metodologije snabdjevanja zdravstvenih ustanova lijekovima; učestvuje u izradi plana godišnjih potreba za lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; saradnja sa Fondom za zdravstveno osiguranje, zdravstvenim ustanovama, kao i sa drugim pravnim licima u oblasti lijekova i medicinskih sredstava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

20.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II za farmakologiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - farmacija, društvenih nauka - pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Učestvuje u davanju mišljenja na smjernice dobrih praksi u oblasti lijekova, medicinskih sredstava i apotekarske djelatnosti; učestvuje u davanju mišljenja na Listu lijekova, analizira farmakološka mišljenja; vodi evidenciju o apotekama i promjeni kadra u istim, davanje saglasnosti za klinička ispitivanja; vrši analizu snabdjevenosti zdravstvenih ustanova lijekovima i medicinskim sredstvima, prati potrošnju lijekova i medicinskih sredstava u sistemu; učestvuje u izradi plana godišnjih potreba za lijekovima i medicinskim sredstvima; saradnja sa drugim državnim organima, Institutom za lijekove i medicinska sredstva, fakultetima zdravstvene struke kao i sa pravnim licima u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
Direkcija za regulisane profesije			
21.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili iz oblasti medicinskih nauka – medicina ili farmacija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; davanje saglasnosti na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država; stručne i administrativne poslove za zahtjeve za specijalizaciju i dodjelu zvanja primarijus; donošenje godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija; donošenje rješenja o polaganju specijalističkog ispita i prekidu specijalističkog staža; izradu programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i izradu uslova za dodjelu primarijata; priznavanje regulisanih profesija u sektoru zdravstva i implementaciju zakona o stručnim kvalifikacijama; obavlja sve najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

22.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II za regulisane profesije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na priznavanje regulisanih profesija u sektoru zdravstva i to: doktora medicine, doktora stomatologije, doktora farmacije i medicinskih sestara u skladu sa direktivama i aneksima direktiva EU koje se odnose na regulisane profesije kroz usvojenu Listu regulisanih profesija u Crnoj Gori; priprema predloge i sugestije za implementaciju zakona iz djelokruga direkcije; poslovi koji se odnose na Plan i program specijalizacija za zdravstvene ustanove na svim nivoima zdravstvene zaštite i davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama na opravdanost iskazanih potreba za odgovarajućim medicinskim kadrom, a u interesu funkcionisanja sistema bez štete po javni interes; učestvovanje u pripremi programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i uslova za dodjelu primarijata; učestvovanje u davanju saglasnosti zdravstvenim ustanovama na raspisivanje javnog konkursa i upisa specijalizacija i užih specijalizacija; donošenje rješenje o prekidu specijalističkog staža i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>
23.	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca III za regulisane profesije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na učešće u donošenju Plana i programa specijalizacija za zdravstvene ustanove na svim nivoima zdravstvene zaštite; učestvuje u davanju saglasnosti zdravstvenim ustanovama na opravdanost iskazanih potreba za odgovarajućim medicinskim kadrom, a u interesu funkcionisanja sistema bez štete po javni inters; učestvovanje u pripremi programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i uslova za dodjelu primarijata; učestvuje u davanju saglasnosti zdravstvenim ustanovama na raspisivanje javnog konkursa i upisa specijalizacija i užih specijalizacija; i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>
24.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencija iz nadležnosti Direkcije, a koji se odnose na pripremu upravnih akata iz nadležnosti ministarstva; evidencija Godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija, evidenciju o izdatim rješenjima i saglasnostima iz nadležnosti direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

DIREKTORAT ZA JAVNO ZDRAVLJE, PREKURSORE I KOZMETIČKE PROIZVODE

25.	<p align="center">Generalni/a direktor/ka</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka medicina ili stomatologija ili društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
Direkcija za javno zdravlje			
26.	<p align="center">Načelnik/ica</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka- pravo ili iz oblasti medicinskih nauka – medicina ili farmacija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; obavlja sve najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
27. 28.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za javno zdravlje</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija, farmacija ili društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: prevenciju i kontrole zaraznih i hroničnih nezaraznih bolesti, pripremu plana programskih i projektnih aktivnosti u oblasti programske zdravstvene zaštite, strateško planiranje, vodi upravni postupak iz djelokruga direkcije, praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; jačanje javnog zdravlja, životnu sredinu i zdravlje; davanje mišljenja o bezbjednosti i zdravstvenoj ispravnosti vode za ljudsku upotrebu; učestvovanje u odgovaranju na pitanja građana u vezi sa javnim zdravljem i životnom sredinom, praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; jačanje javnog zdravlja, životnu sredinu i zdravlje; davanje mišljenja o bezbjednosti i zdravstvenoj ispravnosti vode za ljudsku upotrebu; promociju zdravih stilova života i zdrave ishrane i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

29.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za javno zdravlje</p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija, farmacija, društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na davanje smjernica u oblasti prevencije i kontrole zaraznih i hroničnih nezaraznih bolesti; vrši kontrolu vođenja zbirki podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
30.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca II za javno zdravlje</p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija, farmacija, društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godina radnog iskustva. - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva i izvještavanje o implementaciji politika i mjera u oblasti mentalnog zdravlja, kao i aktivnosti na prevenciji faktora rizika za pojavu hroničnih nezaraznih bolesti i stanja u svim uzrastima (sprečavanje opasne i štetne upotrebe alkohola, kontroli duvana, prevencija prekomjerne težine, promovisanje fizičke aktivnosti, prevencija povreda) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
Direkcija za prekursore i kozmetičke proizvode			
31.	<p align="center">Načelnik/ica</p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili iz oblasti medicinskih nauka – medicina ili farmacija ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; obavlja sve najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; saraduje sa NVO sektorom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>32. 33.</p>	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za prekursore i kozmetičke proizvode</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija, farmacija, društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na praćenje i kontrolu prometa prekursora; izdavanje dozvola za uvoz, izvoz, proizvodnju, promet i odobrenje za korišćenje prekursora; vođenje registra o izdatim dozvolama i vođenje evidencije pravnih lica koja se bave proizvodnjom i/ili prometom prekursora i registra pravnih lica koja vrše proizvodnju, promet, uvoz, izvoz, tranzit i prevoz prekursora; sprovođenje monitoringa prometa i upotrebe prekursora; sprovođenje i ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih Konvencija UN; izradu godišnjeg izvještaja o uvozu, izvozu prekursora, zaplijenjenim količinama, zaustavljenim pošiljkama, nelegalnoj proizvodnji prekursora kao i planirane potrebe na godišnjem nivou; saradnju sa drugim organima i pravnim licima u zemlji; davanje stručnih mišljenja i pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa iz ove oblasti; prikupljanje podataka i provjeru dokumentacije u cilju procjene bezbjednosti i ocjene usklađenosti kozmetičkih proizvoda prije stavljanja na tržište; vođenje registra kozmetičkih proizvoda koji se stavljaju na tržište; monitoring kozmetičkih proizvoda; učešće u izradi godišnjeg izvještaja o rizicima koje kozmetički proizvodi mogu da imaju po zdravlje i bezbjednost potrošača, o preduzetim aktivnostima u slučaju nepravilnosti i drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>
<p>34.</p>	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca III za prekursore i kozmetičke proizvode</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija, farmacija, društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslova koji se odnose na; promet, uvoz, izvoz, tranzit i prevoz prekursora; sprovođenje monitoringa prometa i upotrebe prekursora; učestvuje u sprovođenju i ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih Konvencija UN; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o uvozu, izvozu prekursora, zaplijenjenim količinama, zaustavljenim pošiljkama, nelegalnoj proizvodnji prekursora kao i planirane potrebe na godišnjem nivou; komunikaciju sa međunarodnim organizacijama i nadležnim tijelima drugih država za oblast prekursora i kozmetičkih proizvoda; učestvuje u saradnji sa drugim organima i pravnim licima u zemlji; učestvuje u davanju stručnih mišljenja i pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa iz ove oblasti; i druge poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>

**DIREKTORAT ZA KONTROLU KVALITETA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I UNAPRJEĐENJE
LJUDSKIH RESURSA U ZDRAVSTVU I
ZAKONITOST FUNKCIONISANJA STRUKOVNIH REGULATORNIH TIJELA (KOMORE)**

35.	<p align="center">Generalni/a direktor/ka</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili društvenih nauka - pravo; - najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
<p align="center">Direkcija za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite, uvođenje novih medicinskih tehnologija i akreditacije u zdravstvu</p>			
36.	<p align="center">Načelnik/ca</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije, staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; predlaže mjere za unaprjeđenje kvaliteta zdravstvene zaštite i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
37. 38.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; iz oblasti medicinskih nauka i tehničko tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na praćenje primjene i efekata novih zdravstvenih tehnologija; predlaže kriterijume za uvođenje i procjenu novih zdravstvenih tehnologija; praćenje i organizovanje edukativnih programa u vezi uvođenja i procjene novih zdravstvenih tehnologija; jačanje kapaciteta za upravljanje kvalitetom, procjenu zdravstvenih tehnologija koje podrazumjevaju intervencije i primijenjeno znanje koje se koristi u zdravstvenoj zaštiti, učestvuje u radu komisije za procjenu zdravstvenih tehnologija koju obrazuje ministarstvo, izrada rješenja kojim se izdaje dozvola za korišćenje nove zdravstvene tehnologije na osnovu mišljenja komisije za procjenu zdravstvenih tehnologija, učestvuje u odobravanju sprovođenja istraživanja u zdravstvu, u skladu sa zakonom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

39.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za akreditaciju</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija ili farmacija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje postupaka akreditacije zdravstvenih ustanova; izdavanje certifikata; saradnju sa nadležnim institucijama u oblasti akreditacije zdravstvenih ustanova; učestvovanje u izradi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse; vođenje registra izdatih certifikata o akreditovanim zdravstvenim ustanovama; učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova, izradu kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
40.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim institucijama u oblasti akreditacije zdravstvenih ustanova; učestvovanje u izradi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse; vođenje registra izdatih certifikata o akreditovanim zdravstvenim ustanovama; učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova, izradi kriterijuma za stavljanje pacijenta na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); na zahtjev zdravstvenih ustanova a na osnovu mišljenja Komisije za procjenu zdravstvenih tehnologija; vodi upravni postupak iz nadležnosti direktorata u vezi donošenja rješenja za dozvolu za korišćenje nove zdravstvene tehnologije kao i vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata, učestvuje u pripremi smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); učestvovanje u pripremi eksterne provjere kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova, postupa po žalbi na rješenje zdravstvene ustanove po prigovoru pacijenata; ispitivanja zadovoljstva pacijenata; anketiranje pružalaca zdravstvenih usluga o zadovoljstvu učešćem u obezbjeđivanju i unaprjeđenju kvaliteta; praćenje i prikupljanje podataka o listama čekanja; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

**Direkcija za unaprjeđenje ljudskih resursa u zdravstvu i
kontrolu funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komore)**

41.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; planiranje razvoja kadrova u zdravstvu u skladu sa potrebama zdravstvenog sistema; pripremu plana i realizacije kontinuiranog unaprjeđenja znanja i vještina zdravstvenih radnika; najsloženije poslove koji se odnose na aktivnosti koje se tiču izbora i reizbora direktora zdravstvenih ustanova na svim nivoima zdravstvene zaštite; kontrola funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komora); priprema izvještaja o radu komora (kvartalni, polugodišnji), priprema upravnih akata koja su iz nadležnosti ministarstva i izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
42-43.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komore);</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: kontrolu funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komora); priprema izvještaja o radu komora (kvartalni, polugodišnji), kontrola izdavanja licenci od strane komora; priprema upravnih akata koja su iz nadležnosti ministarstva, poslove koji se tiču izbora i reizbora direktora zdravstvenih ustanova na svim nivoima zdravstvene zaštite, davanje saglasnosti na statut komora i izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
44.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencija iz nadležnosti Direkcije, a koji se odnose na pripremu upravnih akata iz nadležnosti ministarstva; evidencija izbora i reizbora direktora na svim nivoima zdravstvene zaštite i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

DIREKTORAT ZA PROJEKTE (IPA), INOVACIJE, ZDRAVSTVENI TURIZAM

45.	<p align="center">Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; - najamanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; vrši poslove visokog programskog službenika; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata, donosi upravne akte iz nadležnosti Ministarstva koja su izvršna i druge poslove po nalogu ministra.</p>
-----	---	---	---

Direkcija za projekte u zdravstvu, inovacije i vođenje evidencije o imovini i opremi

46.	<p align="center">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških nauka i prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika C1; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka u Direkciji; rukovodi zadacima programiranja i sprovođenja projekata pretpristupne podrške na operativnom nivou u skladu sa instrukcijama i u saradnji sa visokim programskim službenikom; saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja IPA programa; pripremu predloga projekata izgradnje i investicija u zdravstvu; davanje saglasnosti na investicione planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove; pripremu predloga programa integracije javnog i privatnog sektora; pripremu predloga prioriternih kapitalnih projekata; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova; davanje saglasnosti na plan godišnjih potreba za opremom; praćenje metodologije snabdijevanja zdravstvenih ustanova opremom; projekte energetske efikasnosti; praćenje inovativnih programa i projekata kroz programe IPA, EU4Health, Horizon, CBC i ostale izvore finansiranja ;saradnju na realizaciji projekata sa međunarodnim institucijama; koordiniranje procesom programiranja, implementacije, monitoringa i evaluacije programa tehničke i finansijske podrške EU (IPA); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih i SPO-a, koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom.</p>
-----	--	---	---

Odsjek za praćenje i realizaciju kapitalnih projekata i vođenje evidencije o imovini i opremi

47.	<p align="center">Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika nivo B2. - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje, rukovođenje i koordinaciju radom odsjeka; priprema i daje saglasnosti na investicione/kapitalne planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove i praćenje njihove realizacije; priprema predlog prioriternih kapitalnih projekata koji će se kandidovati za finansiranje iz godišnjeg kapitalnog budžeta; aktivno učestvuje u obezbjeđivanju administrativnih uslova za realizaciju kapitalnih projekata, rješavanju imovinsko pravnih odnosa za potrebe realizacije projekata, pribavljanje uslova, saglasnosti, dozvola i dr; praćenje realizacije kapitalnih investicija u zdravstvu; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova; davanje saglasnosti na plan godišnjih potreba za opremom; praćenje metodologije snabdijevanja zdravstvenih ustanova opremom; saradnja sa Ministarstvom finansija, Fondom za zdravstvenom osiguranje Crne Gore, zdravstvenim ustanovama i drugim relevantnim institucijama iz predmetne oblasti; po potrebi učestvuje u pripremi i praćenju realizacije projekata koji se finansiraju iz EU fondova, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
48. 49.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika – B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi projekata u oblasti zdravstva; praćenje stanja državne imovine u zdravstvenom sistemu; aktivno učestvuje u obezbjeđivanju administrativnih uslova za realizaciju kapitalnih projekata, rješavanje imovinsko pravnih odnosa za potrebe realizacije projekata, pribavljanje uslova, saglasnosti, dozvola i ostalo; identifikovanje, procjenu, praćenje i kontrolu mogućih okolnosti koje mogu nepovoljno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva; učestvuje u pripremi i evaluaciji tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju implementacije ugovora; kontinuirana saradnja sa Ministarstvom finansija, Upravom javnih radova i zdravstvenim ustanovama tokom realizacije projekata; po potrebi saraduje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU, druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>

50.	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u praćenju stanja državne imovine u zdravstvenom sistemu; učestvovanje u pripremi i praćenje realizacije kapitalnih investicija u zdravstvu; učestvovanje u davanju saglasnosti na investicione/kapitalne planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove i praćenje njihove realizacije; učestvovanje u pripremi predloga prioriternih kapitalnih projekata; praćenje realizacije različitih programa; identifikovanje, procjenu, praćenje i kontrolu mogućih okolnosti koje mogu nepovoljno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva; vrši tehničku obradu podataka i pripremu izvještaja za potrebe Odsjeka i Direkcije; druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>
Odsjek za praćenje i realizaciju IPA projekata i inovacije			
51.	<p style="text-align: center;">Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika nivo B2; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje, rukovođenje i koordinaciju radom odsjeka; kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka; rukovodi procesom pripreme Plana rada odsjeka; prati mogućnosti finansiranja projekata u oblasti zdravstva od strane Evropske Unije i ostalih međunarodnih institucija; prati proces programiranja i sprovođenja projekata pretprijetne podrške; prati pripremu tenderske dokumentacije, proces ugovaranja, plaćanja, izvještavanje i implementaciju ugovora; uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom odsjeka; priprema neophodne informacije za NAO; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za odsjek; redovno priprema sažete izvještaje za načelnika direkcije (dnevne, sedmične); obezbjeđuje sve neophodne informacije za sprovođenje svih vrsta kontrola, učestvuje u vršenju dodatnih kontrola na terenu i u slučaju nepravilnosti u vezi implementacije projekata dostavlja rezultate kontrola drugim odsjecima u okviru direkcije i drugim direkcijama u cilju ažuriranja odgovarajućih registara; praćenje inovativnih programa i projekata kroz programe IPA, EU4Health, Horizon, CBC i ostale izvore finansiranja; saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; planira obuku i osposobljavanje službenika odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

52.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika – B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na izradu projekata u oblasti zdravstva koji se finansiraju iz budzeta EU ili drugih stranih izvora; prati mogućnosti finansiranja projekata u oblasti zdravstva od strane Evropske Unije kroz programe IPA, EU4Health, Horizon i ostale izvore finansiranja; aktivno učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i implementacije ugovora iz EU podrške; redovno saraduje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju implementacije ugovora; druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>
53.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika – B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi projekata u oblasti zdravstva koji se finansiraju iz budzeta EU ili drugih stranih izvora; prati mogućnosti finansiranja projekata u oblasti zdravstva od strane Evropske Unije kroz programe IPA, EU4Health, Horizon i ostale izvore finansiranja; funkciju službenika za programiranje unutar Odsjeka za projekte i inovacije; process programiranja EU fondova; koordinira procesom inovacija u zdravstvu kroz povezivanje domaćih i inostranih institucija i lica za potrebe istraživanja i inovacija; učestvovanje u definisanju standarda i povezivanju sa drugim bazama podataka; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju implementacije ugovora; druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>

54.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika – B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi projekata u oblasti zdravstva; aktivno učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i implementacije ugovora iz EU podrške; redovno saraduje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; vrši tehničku obradu podataka i pripremu izvještaja za potrebe Odsjeka i Direkcije; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju implementacije ugovora; druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>
Direkcija za ekonomiku i zdravstveni turizam			
55.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - poznanje engleskog jezika B1; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; finansijsku analitiku zdravstvenog sistema, odnosno na praćenje i analizu troškova, trendova rasta, analizu strukture budžeta u zdravstvu, finansijsku procjenu godišnjeg programa zdravstvene zaštite; na predlog Odluke o rasporedu sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje; pripremu i praćenje plana godišnjih potreba za lijekovima i medicinskim sredstvima, davanje saglasnosti na plan godišnjih potreba za donacijama i javnim nabavkama; davanje saglasnosti na cjenovnike zdravstvenih usluga; pripremu predloga mjera za unapređenje finansiranja različitih segmenata u zdravstvu, iz oblasti direkcije; koordinaciju TAIEX podrške; učestvovanje u izradi normativnih, strateških i razvojnih dokumenata iz svoje nadležnosti; obavlja poslove koji se odnose na procjenu potencijala za razvoj zdravstvenog turizma; analizu tržišta-ponude i potražnje; saradnju sa relevantnim institucijama na državnom i lokalnom nivou, pravnim licima, javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama, turističkim organizacijama, strukovnim regulatornim tijelima (komorama) i statističkim institucijama u dijelu planiranja i razvoja zdravstvenog turizma; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

56.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika – B1; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: finansijsku analitiku zdravstvenog sistema, odnosno na praćenje i analizu troškova, trendova rasta, analizu strukture budžeta u zdravstvu, finansijsku procjenu godišnjeg programa zdravstvene zaštite i davanje saglasnosti na isti; pružanje informacija donosiocima odluka za potrebe strateškog planiranja; praćenje izdataka za zarade zaposlenih u ZU čiji je osnivač država; kontinuirana komunikacija sa Fondom za zdravstveno osiguranje, ZU, Ministarstvom finansija i ostalim relevantnim institucijama; davanje saglasnosti na predlog Odluke o rasporedu sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje; finansijsko praćenje izvršenja ugovora između Fonda za zdravstveno osiguranje i davaoca zdravstvenih usluga; finansijsko praćenje sprovođenja Plana i programa kontinuirane medicinske edukacije izradu procjene fiskalnog uticaja za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
57.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika – B1; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslova koji se odnose na davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje su obuhvaćene obaveznim zdravstvenim osiguranjem; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju trećim licima; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju iznad obima standardne zdravstvene zaštite kao i cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju pod posebnim uslovima; finansijsko praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava koja se finansiraju iz sredstava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; učestvuje u davanju saglasnosti na Plan godišnjih potreba za lijekovima i medicinskim sredstvima; praćenje utroška sredstava za postojeće lijekove i medinska sredstva i stvaranje preduslova sa finansijskim iskazima za uvođenjem novih lijekova i novih medicinskih sredstava; kontinuirana komunikacija sa Fondom za zdravstveno osiguranje, ZU, Montefarmom, Ministarstvom finansija i ostalim relčevantnim institucijama obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

58.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>- poznavanje engleskog jezika – B1;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvovanje u praćenju donacija zdravstvenih ustanova (ZU) i davanje saglasnosti na godišnje planove potrebe za donacijama; davanje saglasnosti na prijem donacija u ZU i pripreme izvještaja o realizovanim donacijama u ZU; davanje saglasnosti na inicijalne planove javnih nabavki ZU; davanje saglasnosti na izmjene i dopune Planova javnih nabavki ZU; usklađivanje mjesečnih izvještaja o proizvedenim količinama medicinskog otpada ZU; kontinuirana komunikacija sa Fondom za zdravstveno osiguranje, ZU, Ministarstvom finansija i ostalim relevantnim institucijama; priprema godišnjeg izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
59.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>- znanje engleskog jezika – B1;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na definisanje kriterijuma za atraktivnost i konkurentnost zdravstvenog turizma; procjenu potencijala za razvoj zdravstvenog turizma; analizu tržišta-ponude i potražnje; saradnju sa relevantnim institucijama na državnom i lokalnom nivou, pravnim licima, javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama, turističkim organizacijama, strukovnim regulatornim tijelima (komorama), i statističkim institucijama u dijelu planiranja i razvoja zdravstvenog turizma; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
60.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u izradi analize strukture budžeta za zdravstveni sistem; učestvuje u davanju saglasnosti na Plan godišnjih potreba za lijekovima i medicinskim sredstvima; učestvuje u praćenju utroška sredstava za postojeće lijekove i medicinska sredstva i stvaranje preduslova sa finansijskim iskazima za uvođenjem novih lijekova i novih medicinskih sredstava; obavlja tehničku obradu svih neophodnih podataka i priprema izvještaje za potrebe Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja; obavlja kontinuiranu komunikaciju sa Fondom za zdravstveno osiguranje, ZU, Ministarstvom finansija i ostalim relevantnim institucijama; učestvuje u izradi procjene fiskalnog uticaja za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

61.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa relevantnim institucijama na državnom i lokalnom nivou, pravnim licima, javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama, turističkim organizacijama, strukovnim regulatornim tijelima (komorama), i statističkim institucijama u dijelu planiranja i razvoja zdravstvenog turizma; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz ove oblasti; učestvovanje u pripremi upravnih akata iz nadležnosti Ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
DIREKTORAT ZA BIOMEDICINU I TRANSPLANTACIJU			
62.	<p align="center">Generalni/a direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka ili društvenih nauka; - najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; vrši poslove visokog programskog službenika; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata, donosi upravne akte iz nadležnosti Ministarstva koja su izvršna i druge poslove po nalogu ministra.</p>
Direkcija za biomedicinu			
63.	<p align="center">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije, staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

64.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za biomedicinu</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti medicinskih nauka i društvenih nauka-pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u pripremi za primjenu genske tehnologije za liječenje u medicinskim indikovanim slučajevima; vođenje registra biobanaka u Crnoj Gori i registra saglasnosti za izvoz ćelija i biološkog materijala učestvuje u sprovođenju aktivnosti na izradi podzakonskih akata za implementaciju zakona o genetskoj privatnosti; učestvuje u radu komisija za davanje akreditacije za laboratorije za genetsko testiranje u skladu sa EU standardima; koordinira sačinjavanje liste čekanja lica kojima je presađivanje djelova tijela jedini način liječenja; učestvuje u vođenju registra i evidencija potencijalnih davalaca djelova tijela; donošenju akata za primjenu zakona o uzimanju i presađivanju djelova ljudskog tijela i zakona o medicinski potpomognutoj oplodnji; vođenje jedinstvenog registra o postupcima medicinski potpomognute oplodnje kao i registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama, donošenje rješenja iz djelokruga rada direktorata, priprema upravna akta iz nadležnosti Ministarstva koja su izvršna, radi na primjeni naučnih dostignuća iz biomedicine u zdravstvenoj zaštiti i liječenju, primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti biomedicine i medicinski potpomognute oplodnje, vođenje upravnog postupka iz predmetne oblasti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
65. 66.	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca III za biomedicinu</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti medicinskih, društvenih, ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Učestvuje u pripremi za primjenu genske tehnologije za liječenje u medicinskim indikovanim slučajevima; vođenje registra biobanaka u Crnoj Gori i registra saglasnosti za izvoz ćelija i biološkog materijala; učestvuje u radu komisija za davanje akreditacije za laboratorije za genetsko testiranje u skladu sa EU standardima; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i događajima koordinira sačinjavanje liste čekanja lica kojima je presađivanje djelova tijela jedini način liječenja; učestvuje u vođenju registra i evidencija potencijalnih davalaca djelova tijela; vođenje jedinstvenog registra o postupcima medicinski potpomognute oplodnje, kao i registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

Direkcija za transplantaciju

67.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije, staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; vrši najslabije poslove iz djelokruga Direkcije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
68.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za transplantaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka i društvenih nauka-pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Učestvuje u sačinjavanju liste čekanja lica kojima je presađivanje organa, djelova tijela, tkiva i ćelija jedini način liječenja; učestvuje u formiranju organizacionog okvira za implementaciju transplantacionih programa, radi na primjeni naučnih dostignuća iz biomedicine i medicinski potpomognute oplodnje u zdravstvenoj zaštiti i liječenju, vodi registar davalaca organa u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti; praćenje programa davalaštva organa; promociju dobrovoljnog davalaštva krvi, davanja organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja; donošenje rješenja iz djelokruga direktorata; učestvovanje u donošenju i sprovođenju programa davalaštva organa, tkiva, ćelija i krvi, praćenje programa davalaštva organa; promociju dobrovoljnog davalaštva krvi, davanja organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja, primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti organa, tkiva, ćelija, krvi i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

69. 70.	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca III za transplantaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti medicinskih, društvenih, ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad za rad u državnim organima. 	2	<p>Učestvuje u sačinjavanju liste čekanja lica kojima je presađivanje organa, djelova tijela, tkiva i ćelija jedini način liječenja; praćenje programa davalaštva organa; promociju dobrovoljnog davalaštva krvi, davanja organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja; učestvovanje u donošenju i sprovođenju programa davalaštva organa, tkiva, ćelija i krvi, učestvuje u formiranju organizacionog okvira za implementaciju transplantacionih programa, praćenje programa davalaštva organa; promociju dobrovoljnog davalaštva krvi, davanja organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i događajima vodi registar davalaca organa u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti; učestvuje u vođenju jedinstvenog registra o postupcima medicinski potpomognute oplodnje kao i registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
DIREKTORAT ZA DIGITALNO ZDRAVLJE			
71.	<p style="text-align: center;">Generalni/a direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko–tehnoloških nauka; - najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; vrši poslove visokog programskog službenika; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata, donosi upravne akte iz nadležnosti Ministarstva koja su izvršna i druge poslove po nalogu ministra.</p>

Direkcija za digitalne inovacije i politike			
72.	Načelnik/ca	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; vodi upravni postupak za koje je nadležno Ministarstvo, a upravna akta su izvršna; obavlja sve najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
73. 74.	Samostalni/a savjetnik/ca I za digitalne inovacije i politike	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na kontinuirano inoviranje, pripremanje i implementaciju politika u oblasti zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija; kontinuirano unapređivanje, identifikaciju nedostataka i njihovo prevazilaženje, postojećih politika u oblasti zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
75.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku logistiku, pripremu i sređivanje materijala prilikom radnih procesa u direkciji, vođenje potrebnih evidencija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

Direkcija za upravljanje digitalnim procesima			
76.	Načelnik/ca	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; obavlja sve najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; pruža podršku projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe digitalnih tehnologija; upravljanje, implementaciju, unaprjeđenje, funkcionisanje, projektovanje i plansko razvijanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja, u skladu sa definisanim okvirima; uspostavljanje logičke organizacije poslovnih procesa, podataka, softverskih aplikacija i IT infrastrukture tako da ispunjavaju propisane potrebe za rad digitalnih sistema i davanje saglasnosti za razvoj i implementaciju digitalnih sistema; nadzor nad korišćenjem utvrđenih standarda, modela podataka, korišćenja zajedničkih unikatnih identifikatora i parametara u digitalnim sistemima zdravlja, načina razmjene, korištenja i objedinjavanja podataka; pripremu planova, programa i izveštaja iz nadležnosti Direkcije, davanje smjernica za efikasnu kontrolu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
77. 78.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje digitalnim procesima	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: davanje stručne podrške projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe digitalnih tehnologija; praćenje realizacije projekata u nadležnosti Direkcije i predlaganje mjera za unapređenje istih; uspostavljanje okvira interoperabilnosti sistema zdravstva na kojima se bazira digitalno zdravlje, definisanje i implementacija poslova uspostavljanja bezbjedne digitalne infrastrukture kroz određivanje optimalnih funkcionalnih zahtjeva arhitekture potrebne za rad sistema u oblasti zdravlja i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>
79.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje nad radom i unapređenjem rada u službi za digitalne tehnologije u zdravstvenim ustanovama koje su u sistemu javnog zdravstva; praćenje i upravljanje u smislu kontrole nad obezbjeđenjem tehničko-tehnoloških uslova za funkcionisanje digitalnih sistema u zdravstvenim ustanovama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

80.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja – operater/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet); - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku logistiku, pripremu i sređivanje materijala prilikom radnih procesa u direkciji, vođenje potrebnih evidencija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
81.	<p style="text-align: center;">Rukovodilac/iteljka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije; - setrtifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje, planiranje i organizovanje poslova u Odjeljenju; koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru predloga povelje unutrašnje revizije; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; davanje savjetodavnih (konsultantskih) usluga ministru prilikom uvođenja novih sistema i unapređenja postojećih sistema; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; pripremu i dostavljanje ministru na odobrenje godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu unutrašnje revizije; dostavljanje ministru izvještaja o rezultatima svake pojedinačne revizije; dostavljanje ministru izvještaja o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije i izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije; obavljanje najsloženijih pojedinačnih revizija u skladu s Misijom unutrašnje revizije, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (osnovni principi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Standardi i Definicija interne revizije) i propisima kojima je uređena unutrašnja revizija u javnom sektoru Crne Gore, primjenjujući sistematičan disciplinarian pristup ocjeni i unaprijeđenju efektivnosti procesa upravljanja rizikom, internih kontrola i procesa upravljanja; izradu internih procedura, pravila i uputstava iz oblasti unutrašnje revizije; saradnju sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

82.	<p style="text-align: center;">Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; - tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije, revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije, i posebnih revizija na zahtjev ministra, na osnovu godišnjeg plana rada unutrašnje revizije; vođenje i čuvanje stalnog i tekućeg revizorskog dosijea za svaku pojedinačnu reviziju; izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji; učestvovanje u davanju savjetodavnih usluga ministru; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i vođenje registra preporuka; učestvovanje u izradi predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije; učestvovanje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu unutrašnje revizije, izvještaja o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije i izvještaja o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije; učestvuje u pripremi i ažuriranju internih procedura, pravila i uputstava iz oblasti unutrašnje revizije; izradu i vođenje registra rizika na nivou Odjeljenja; učestvovanje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; saradnju sa organom državne uprave nadležnim za poslove finansije, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i druge poslove iz oblasti unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	--	---	--

83.	<p style="text-align: center;">Mladi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije, revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije, i posebnih revizija na zahtjev ministra, na osnovu godišnjeg plana rada unutrašnje revizije; priprema nacrtu revizorskog izvještaja po izvršenoj reviziji; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije; učestvovanje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu unutrašnje revizije, izvještaja o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije i izvještaja o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vođenje i redovno ažuriranje evidencije profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; saradnja sa organom državne uprave nadležim za poslove finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i druge poslove iz oblasti unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	--	---	---

ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

84.	<p align="center">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika B2; - položen stručni ispita za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sagledava i analizira stanje u oblasti međunarodne saradnje i predlaže sistemske mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; uspostavlja, ostvaruje i prati bilateralne, multilateralne i regionalne saradnje; razmatra programe za saradnju sa UN agencijama, kao i drugim međunarodnim organizacijama, obavlja poslove koordinatora za saradnju sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom i Zdravstvenom mrežom Jugoistočne Evrope; priprema, usaglašava i pregovara predloge međunarodnih dokumenata iz oblasti zdravstva, prati ispunjavanje obaveza koje iz njih proističu; komunikacija sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i pripremom programa, informacija i izvještaja iz oblasti normativne djelatnosti i harmonizacije propisa; učestvuje u različitim međunarodnim tijelima; prati sprovođenje utvrđenih i opredijeljenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; pripremu prijedloga i koordinaciju aktivnosti organa za vezu u primjeni međunarodnih sporazuma o zdravstvenom osiguranju i zdravstvenoj zaštiti; kontroliše pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala i s tim u vezi, pripremu odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	---

85.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II za međunarodnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika B1; - položen stručni ispita za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja stručne poslove poslove iz djelokruga Odjeljenja koji se odnose na: praćenje bilateralne, multilateralne i saradnje sa regionalnim inicijativama u oblasti zdravstva; vodi evidenciju međunarodnih dokumenata, kao i ispunjavanje obaveza koje iz njih proističu; pripemu platformi za razgovore sa stranim delegacijama, prikupljanje izvještaja i vođenje evidencije o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u saradnji sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom i Zdravstvenom mrežom Jugoistočne Evrope; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	--

**ODJELJENJE ZA ČLANSTVO U MEĐUNARODNIM TIJELIMA
IZ OBLASTI POLITIKA SPREČAVANJA ZLOUPOTREBE DROGA**

86.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika B2. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; kontroliše obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, koordinira uspostavljanjem nacionalne baze podataka i informacija po indikatorima Evropske agencije za praćenje droga i zavisnosti od droga; objedinjavanje nacionalnih podataka kao drogama iz nadležnih državnih organa za bazu podataka; koordinira izradu izvještaja za EMCDDA i podataka za Reitox; prati primjenu nacionalnih strateških dokumenata za oblast droga; koordinira aktivnosti za smanjenje potražnje droga u procesu pristupanja EU; saraduje sa EU ekspertima za politike droga; učestvuje u radu i članstvu u međunarodnim tijelima za politike droga: UNODC, CND, Savjet Evrope, Grupa Pompidu, EMCDDA, nadležni direktorat Evropske komisije; saraduje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; saraduje sa NVO koje se bave politikama droga i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	--	---	--

87. 88.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za politike sprečavanja zloupotrebe droga</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; - najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika B1. 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na objedinjavanje nacionalnih podataka o drogama iz nadležnih državnih organa za bazu podataka; izradu izvještaja za međunarodna tijela za politike droga; saraduje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; saraduje sa NVO koje se bave politikama droga; praćenje realizacije strateških i razvojnih dokumenata; predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; učestvuje u prikupljanju epidemioloških podataka i informacija iz zdravstva po standardizovanim indikatorima Evropske agencije za monitoring u oblasti droga, obrada informacija i standardizovanih epidemioloških podataka o drogama i zavisnosti od droga; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------------	---	---	--

89. 90.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca II za politike sprečavanja zloupotrebe droga</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, stomatologija ili farmacija ili iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika B1. 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije strateških i razvojnih dokumenata; predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; učestvuje u prikupljanju epidemioloških podataka i informacija iz zdravstva po standardizovanim indikatorima Evropske agencije za monitoring u oblasti droga, obrada informacija i standardizovanih epidemioloških podataka o drogama i zavisnosti od droga; učestvuje u izradi redovnih i vanrednih izvještaja za EMCDDA; izvještaja i upitnika iz oblasti zdravstvenih podataka za bolesti zavisnosti za Kancelariju za drogu i kriminal Ujedinjenih Nacija; izrada upitnika i izvještaja za Svjetsku zdravstvenu organizaciju iz oblasti problematike bolesti zavisnosti od droga; objedinjavanje epidemioloških podataka i informacija iz zdravstvenih ustanova koje se odnose na bolesti zavisnosti od droga; učestvuje u sistemu ranog upozoravanja na pojavu novih psihoaktivnih supstanci i izvještavanja EMCDDA o novim trendovima u korišćenju kontrolisanih psihoaktivnih supstanci; učestvuje u planiranju razvoja nacionalnog sistema za upozorenje; saraduje sa drugim instucijama u oblasti farmakologije koja se odnosi na psihoaktivne supstance; saraduje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; saraduje sa NVO; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
91.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih nauka, društvenih nauka- psihologija ili fakultet iz oblasti medicinskih nauka-medicina ili farmacija; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika B1. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanju podataka o realizaciji aktivnosti definisanih strateškim dokumentima; učestvuje u izradi dokumenata koji se odnose na bolest zavisnosti; prikuplja epidemiološke podatke iz zdravstva po standardima Evropske agencije za monitoring u oblasti droga; prikuplja podatke za izradu redovnih i vanrednih izvještaja za EMCDDA; učestvuje u prikupljanju podataka i izradi izvještaja za Svjetsku zdravstvenu organizaciju iz oblasti problematike bolesti zavisnosti od droga i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

KABINET MINISTRA

92.	<p style="text-align: center;">Šef/ica kabineta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra; koordinira aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra, državnog sekretara i Kabineta; daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra i državnog sekretara; organizuje sastanke kojima predsjedava ministar, odnosno državni sekretar i sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa tih sastanaka; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra i državnog sekretara; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra i državnog sekretara i učestvuje u sprovođenju protokola; stara se o prezentovanju rada ministra; stara se o korespondenciji i pošti za ministra i državnog sekretara, priprema odgovore na podnijete pritužbe i predstavke, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.</p>
93. 94.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, tehničko tehnoloških ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku podršku u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika ministarstva; koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodilaca direktorata; monitoring medija, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja ministarstva; tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija ministarstva i druge poslove vezane za odnose s javnošću i po nalogu pretpostavljenog.</p>
95.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala za sjednice Vlade, Skupštine i njihovih radnih tijela; vođenje evidencije zaključaka Vlade; vođenje podsjetnika obaveza ministra; slanje i prijem elektronske poste za potrebe ministra; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

96.	<p align="center">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnosi na: rukovođenje i koordiniranje radom Službe; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; praćenje zakona i drugih propisa koji regulišu radne odnose zaposlenih u organima državne uprave; saradnju sa Upravom za kadrove u pogledu oglašavanja, sprovođenje mjera po nalogu upravnog inspektora u cilju otklanjanja nepravilnosti u djelokrugu rada službe; kontroliše unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju i drugih evidencija iz oblasti rada; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana, izrađuje nacрте pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u saradnji sa ostalim službenicima u ministarstvu, priprema predloge rješenja za imenovanje rukovodećih lica u ministarstvu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
97.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na izradu pojedinačnih pravnih akta iz kadrovskih i radnih odnosa, odnosno pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika; pripremu pravnih akta i formulara za procesa oglašavanja; donošenje rješenja u iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi i praćenju realizacije Kadrovskog plana, učestvuje u izradi nacрте pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ministarstva, učestvuje u izradi plana godišnjih odmora, učestvuje u dostavljanju dokumentacije i u izradi izjašnjenja i odgovora za potrebe Zaštitnika imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencije za mirno rješavanje radnih sporova i Centra za alternativno rješavanje radnih sporova, učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vrši prijem i postupa po prijavama zvizdača shodno Zakonu o sprječavanju korupcije; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

98.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje jednu godinu radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga rješenja, potvrda, i drugih pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa, JPR obrazaca; prijavu i odjavu zaposlenih službenika i članova njihovih porodica; vođenje centralne kadrovske evidencije (KIS); saradnju sa Upravom za kadrove; ažuriranje personalnih dosijea službenika u Ministarstvu, učestvuje u izradi nacrta pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ministarstva, učestvuje u izradi plana godišnjih odmora u ministarstvu, vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora zaposlenih, prikuplja i dostavlja dokumentaciju i izjašnjenja i odgovore za potrebe Zaštitnika imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencije za mirno rješavanje radnih sporova i Centra za alternativno rješavanje radnih sporova i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
99.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - prevodilac</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prevođenje materijala za potrebe Ministarstva koji pristižu na engleskom jeziku ili prevođenje materijala sa crnogorskog na engleski jezik, prevođenje odgovarajuće dokumentacije, kao i prevođenje za ministra tokom održavanja sastanaka sa predstavnicima međunarodnih organizacija i drugih međunarodnih asocijacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
100. 101. 102. 103.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja - arhivar – upisničar</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet); - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	4	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

104. 105. 106.	<p align="center">Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet); - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	3	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu i sređivanje materijala; unos podataka u KIS bazu, pripremu JPR obrazaca; prijavu i objavu zaposlenih službenika i članova njihovih porodica; vodi evidenciju godišnjih odmora i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
107. 108. 109. 110.	<p align="center">Viši namještenik I – vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina iskustva; - položen vozački ispit B kategorije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	4	<p>Vrši poslove koji se odnose na: otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE			
111.	<p align="center">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i organizovanje rada Službe; staranje o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; prati utrošak finansijskih sredstava koje su godišnjem Zakonu o budžetu opredjeljuje za rad; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; učestvovanje u pripremi budžetske potrebe Ministarstva; kontrolu obračuna zarada; kontrolu punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; učestvovanje u izradi finansijskih iskaza; prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

112.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - službenik za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa koji se odnose na javne nabavke; stručne i operativne poslove u proceduri javne nabavke; pripremu plana javnih nabavki i odluke o pokretanju postupaka javnih nabavki; sprovođenje postupka javne nabavke na način i po proceduri predviđenoj zakonom; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija javnih nabavki i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
113.	<p>Samostalni/a referent/kinja – knjigovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: knjiženje cjelokupne finansijske dokumentacije po dostavljenim računima; obradu Zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru; pripremu izvještaja o izmirenim i neizmirenim obavezama; priprema podataka za izradu budžeta Ministarstva; pripremu podataka za izradu kvartalnih i godišnjih (završni) finansijskih izvještaja; poslove materijalnog knjigovodstva; praćenje finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
114. 115.	<p>Samostalni/a referent/kinja za obračun</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: obračun zarada; unos podataka u sistemu za centralizovani obračun zarada; kontrolu tačnosti unesenih podataka; obradu Zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru; priprema podataka potrebnih za planiranje sredstava za zarade; dostavljanje mjesečnih izvještaja o zaradama zaposlenih u Ministarstvu; priprema i dostavljanje statističkih podataka o zaposlenima i zaradama zaposlenih; vođenje blagajničkog poslovanja, knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca i elektronsko dostavljanje podataka Poreskoj upravi o plaćenim porezima i doprinosima: izrada obrasca M4 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
116.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva; obavlja unos podataka u Programski budžet; priprema zahtjeve za preusmjeravanje sredstava u skladu sa važećim Uputstvom o radu državnog trezora; učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja ministarstva; obradu Zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru; pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca Ministarstva kao i M4 obrazaca obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

Za lica iz stava 1 ovoga člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skadu sa propisom Vlade.

U Ministarstvu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa VIII, VI, V, IV1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Raspored službenika i namještenika saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršice se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 19

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva zdravlja br. 11-100/21-289/7 od 02.02.2021.godine, br. 11-100/21-289/175 od 29.06.2021. godine, br. 11-100/21-289/304 od 15.10.2021. godine i br. 11-100/21-289/501 od 26.04.2022. godine.

Član 20

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Ministar
Dragoslav Ščekić

Broj: 3-100/22-1965/13
Podgorica, 25.07.2022.godine