



Crna Gora
Državna revizorska institucija

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U DRŽAVNOJ REVIZORSKOJ INSTITUCIJI

(prečišćeni tekst)

Podgorica, decembar 2020. godine

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

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4015/18-06-1472/1 od 31.07.2018. godine.
- Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4015/19-06-1605/1 od 02.08.2019. godine.
- Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4015/19-06-1605/2 od 17.10.2019. godine.
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4015/20-06-69/1 od 17.01.2020. godine.
- Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4015/20-06-69/2 od 03.03.2020. godine.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4015/20-06-1877/1 od 30.10.2020. godine.

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U DRŽAVNOJ REVIZORSKOJ INSTITUCIJI

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se:

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

Član 2

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVE NADLEŽNOSTI

Član 3

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

Član 4

1. SEKTOR I

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

2. SEKTOR II

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

3. SEKTOR III

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

4. SEKTOR IV

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

5. SEKTOR V

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

6. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-STRUČNE POSLOVE

7. JEDINICA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Član 5

Sektori se obrazuju za:

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

Sektorom rukovodi član Senata.

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

Član 6

Odjeljenja se obrazuju za:

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

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

Član 7

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

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

Član 8

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

Član 9

1. **Sektor I** - nadležan je za:

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

Član 10

2. **Sektor II** - nadležan je za:

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

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

- b) Odjeljenja za reviziju uspjeha nadležna su za:
- utvrđivanje uspješnosti ostvarivanja ciljeva poslovanja ili ciljeva pojedinih finansijskih transakcija, programa, projekata, korišćenja ljudskih, finansijskih i drugih reursa subjekata revizije kao i efekte ostvarenih ciljeva i rezultata u odnosu na planirane;
 - razvoj i reviziju uspješnosti korišćenja ljudskih, finansijskih i drugih resursa, uključujući ispitivanje i svih aktivnosti subjekata revizije u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i
 - razvoj revizije uspješnosti i uspostavu metodoloških standarda revizije uspjeha.
- c) Standardizaciju postupaka revizije, normiranje i praćenje propisa od značaja za ostvarivanje funkcije revizije.

Član 11

3. Sektor III - nadležan je za:

- a) Reviziju finansijskih izvještaja Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja, Fonda rada, Fonda za zdravstveno osiguranje, Fonda za obeštećenje;
- b) Reviziju kod sljedećih subjekata revizije:
- Ministarstvo ekonomije:
 - Uprava za ugljovodonike;
 - Zavod za metrologiju;
 - Zavod za intelektualnu svojinu;
 - Agencija za zaštitu konkurencije;
 - Akreditaciono tijelo Crne Gore;
 - Fond za energetska efikasnost;
 - Institut za standardizaciju;
 - Sektor za rudarstvo i geološka istraživanja.
 - Ministarstvo zdravlja:
 - Projekat unapređenja zdravstvenog sistema;
 - Agencija za lijekove i medicinska sredstva;
 - Institut za javno zdravlje;
 - Ljekarska komora;
 - Farmaceutska komora.
 - Uprava za inspeksijske poslove
 - Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja:
 - Uprava za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove;
 - Uprava za šume;
 - Uprava za vode;
 - Agencija za duvan.
- c) Razvoj, primjenu i reviziju informacionih sistema.

Član 12

4. **Sektor IV** - nadležan je za:

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

Član 13

5. **Sektor V** - nadležan je za:

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

- j) Reviziju kod sljedećih subjekata revizije:
- Ministarstvo saobraćaja i pomorstva:
 - Lučka uprava;
 - Uprava pomorske sigurnosti;
 - Direkcija za saobraćaj;
 - Direkcija za željeznice.
 - Agencija za civilno vazduhoplovstvo;
 - Javno preduzeće za nacionalne parkove Crne Gore.

Član 14

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

Član 15

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

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

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

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

Redni broj	Zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1. SEKTOR I			
Predsjednik Senata – Rukovodilac Sektora I			
1	<p>Državni revizor – Načelnik u sektoru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 8 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za rad odeljenja u svom sektoru; - Organizuje rad revizorskih timova tokom vršenja revizije iz njegove nadležnosti; - Priprema preliminarni izvještaj o reviziji; - Predlaže i objedinjava prijedloge državnih revizora za vršenje revizije iz sektora za Godišnji plan revizije; - Odgovoran je za izradu detaljnog plana revizije iz njegove nadležnosti; - Obavlja najsloženije poslove revizije i vrši neposrednu kontrolu kvaliteta revizije u cilju obezbjeđivanja uspješnosti rada revizora na terenu i uspjeha revizije; - Pruža stručnu pomoć kolegijumima i učestvuje u pripremi materijala za sjednice kolegijuma i Senata iz nadležnosti svog sektora; - Vršiti dokumentacionu i terensku reviziju po nalogu rukovodioca sektora kada obim ili složenost poslova zahtjeva njegovo učešće; - Priprema sastanak sa subjektom revizije i po ovlaštenju rukovodioca Sektora neposredno ga informiše o postupcima i aktivnostima koje će biti sprovedene u toku postupka revizije;

			<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za izradu prijedloga izvještaja o reviziji i posebnih izvještaja, i po nalogu obavlja razgovore sa subjektima revizije u cilju okončanja revizije i prezentira nalaze i mišljenje; - Priprema prijedlog Godišnjeg izvještaja Institucije u saradnji sa načelnicima ostalih sektora u dijelu Izvještaja koji se odnosi na revizije iz nadležnosti sektora; - Obavlja i druge poslove u skladu sa Poslovníkom Institucije i po nalogu rukovodioca Sektora.
2	<p>Savjetnik predsjednika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija; - 10 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrší poslove iz nadležnosti Institucije i daje stručna mišljenja za potrebe predsjednika; - Pruža stručnu pomoć iz djelokruga nadležnosti i rada Sektora kojim rukovodi predsjednik; - Učestvuje u izradi strateških dokumenata za razvoj Institucije; - Prikuplja informacije o realizaciji preporuka iz Izvještaja o reviziji Završnog računa budžeta i o tome izvještava predsjednika; - Pruža pomoć predsjedniku u objedinjavanju i izradi Godišnjeg plana revizija i Godišnjeg izvještaja Institucije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Senata..

1.1. ODJELJENJE ZA REVIZIJU ZAVRŠNOG RAČUNA BUDŽETA CRNE GORE

<p>3.</p>	<p>Državni revizor- Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoe materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugi dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
------------------	---	-----------------	---

<p>4.-5.-6.</p>	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremljenoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremljenoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca Odjeljenja o saznanjima dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca;
------------------------	---	-----------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu Odjeljenja; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije
1.2. ODJELJENJE ZA POJEDINAČNE REVIZIJE			
7.	<p>Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrší reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoje materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i pruža pomoć načelniku - u izradi drugi dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove Kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama

			<p>značajnim za uspješno vršenje revizije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
8.-9.	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u priprema fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o priprema fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i

			<p>podnosi rukovodiocu mišljenje o istim;</p> <ul style="list-style-type: none">- Obavještava rukovodioca Odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji;- Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca;- Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu Odjeljenja; <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.</p>
--	--	--	--

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

<p align="center">10.</p>	<p>Državni revizor – rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, planira i koordinira radom u Odeljenju za razvoj, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; - Planira i vrši reviziju EU fondova; - Uspostavlja i kontinuirano održava saradnju s vrhovnim revizorskim institucijama u inostranstvu i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; - Odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima institucije koji se odnosi na djelokrug rada Odeljenja za razvoj, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; - Odgovoran je za praćenje pregovoračkog procesa pridruživanja EU u vezi s djelokrugom rada Institucije; - Priprema izvještaje i druge materijale koji se odnose na ispunjavanje međunarodnih obaveza Institucije; - Izrađuje prijedloge projekata koji se finansiraju iz sredstava EU i izvještava o njihovoj realizaciji; - Vrši ispitivanja i komparativne analize najbolje međunarodne i evropske prakse iz djelokruga rada Institucije; - Učestvuje u praćenju razvoja i prevođenju međunarodnih standarda vrhovnih revizorskih institucija; <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.</p>
----------------------------------	--	--------------------------------	---

<p>11.</p>	<p>Stariji saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija; - 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u vršenju revizije utvrđene Godišnjim planom revizija; - Učestvuje u izradi zapisnika sa rukovodiocem odjeljenja ili državnim revizorom; - Vrš i učestvuje u reviziji EU fondova, po nalogu rukovodioca Odjeljenja; - Vrš poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Učestvuje u terenskom radu po nalogu rukovodioca odjeljenja i pomaže revizorima u poslovima revizije; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vrš administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.
<p>12.</p>	<p>Viši savjetnik III – savjetnik za odnose s javnošću, Skupštinom, Vladom i nevladinim sektorom</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na informisanje javnosti o radu Institucije; - Stara se o organizovanju protokolarnih poslova; - Sarađuje s domaćim i stranim predstavnicima javnog informisanja; - Organizuje konferencije za saopštenja za javnost;

	<p>nivo kvalifikacije obrazovanja);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih, političkih ili organizacionih nauka; - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit; - Znanje engleskog jezika – B1, B2 nivo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Priprema publikacije i druge materijale Institucije; - Saraduje u realizaciji aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima institucije koji se odnose na djelokrug rada Odeljenja za razvoj, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; - Prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima i radu Institucije; - Priprema, ažurira i prevodi sadržaj za zvaničnu internet stranicu Institucije; - Ostvaruje komunikaciju sa Skupštinom i Vladom i drugim organima i nevladinim organizacijama; - Vršiti lekturu izvještaja, tekstova i materijala koje izrađuje Institucija; - Učestvuje u pripremi radnih međunarodnih posjeta; - Organizuje javno istupanje predstavnika Institucije; - Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Institucije, načelnika sektora i rukovodioca odjeljenja.
--	---	--	--

1.4. ODJELJENJE ZA PRAĆENJE FISKALNE ODGOVORNOSTI

13.	<p>Državni revizor- Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za informisanje načelnika i rukovodioca sektora o poštovanju kriterijuma fiskalne odgovornosti u procesu izrade godišnjeg zakona o budžetu Crne Gore i zakona o Završnom računu Budžeta Crne Gore; - Na osnovu podataka pribavljenih u procesu revizije i podataka starijeg savjetnika državnog revizora vrši analizu suficita/deficita budžeta države i opšteg nivoa države; - Izrada analize kretanja osnovnih makroekonomskih pokazatelja države;
------------	---	----------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Ocjena održivosti Makroekonomskog scenarija Vlade Crne Gore; - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja o reviziji; - Pomaže u izradi Preliminarnog izvještaja o reviziji i predloga izvještaja o ocjeni primjene kriterijuma fiskalne odgovornosti; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove Kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika;
--	--	--

<p>14.</p>	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visokoobrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za izradu kriterijuma fiskalne odgovornosti potrebnih za izradu izvještaja o ocjeni primjene kriterijuma fiskalne odgovornosti; - Prati poštovanje kriterijuma fiskalne odgovornosti u procesu izrade godišnjeg zakona o Budžetu Crne Gore i zakona o završnom računu Budžeta Crne Gore; - Odgovoran je za praćenje izmjene zakonskih propisa koji mogu imati uticaj na planirane kriterijume fiskalne odgovornosti; - Vršiti analizu smjernica fiskalne politike Vlade Crne Gore; - Vršiti procjenu uticaja izmjene zakonskih propisa na prihode i rashode budžeta države kao i budžeta opština; - Vršiti analizu planiranih i ostvarenih prihoda i rashoda centralnog i opšteg nivoa države; - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašćen; - Učestvuje u davanju prijedloga koje revizije treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru idr.); - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Sačinjava radne papire u priprema fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o priprema fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike;
-------------------	--	-----------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca Odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i izvještaja o ocjeni primjene kriterijuma fiskalne odgovornosti i pruža stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
--	--	---

<p>15.</p>	<p>Saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija; - 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vršiti administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca Sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.
-------------------	---	-----------------	--

2. SEKTOR II

Član Senata – Rukovodilac Sektora II

16.	Državni revizor – Načelnik u sektoru - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 8 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	<ul style="list-style-type: none">- Odgovoran za rad odeljenja u svom sektoru;- Organizuje rad revizorskih timova tokom vršenja revizije iz njegove nadležnosti;- Priprema preliminarni izvještaj o reviziji;- Predlaže i objedinjava prijedloge državnih revizora za vršenje revizije iz sektora za Godišnji plan revizije;- Odgovoran je za izradu detaljnog plana revizije iz njegove nadležnosti;- Obavlja najsloženije poslove revizije i vrši neposrednu kontrolu kvaliteta revizije u cilju obezbjeđivanja uspješnosti rada revizora na terenu i uspjeha revizije;- Pruža stručnu pomoć kolegijumima i učestvuje u pripremi materijala za sjednice Kolegijuma i Senata iz nadležnosti svog sektora;- Vršiti dokumentacionu i terensku reviziju po nalogu rukovodioca sektora kada obim ili složenost poslova zahtjeva njegovo učešće;- Priprema sastanak sa subjektom revizije i po ovlašćenju rukovodioca Sektora neposredno ga informiše o postupcima i aktivnostima koje će biti sprovedene u toku postupka revizije;- Odgovoran je za izradu prijedloga izvještaja o reviziji i posebnih izvještaja, i po nalogu obavlja razgovore sa subjektima revizije u cilju okončanja revizije i prezentira nalaze i mišljenje;- Obavlja i druge poslove u skladu sa Poslovnikom Institucije i po nalogu rukovodioca Sektora
------------	--	----------	---

2.1. ODJELJENJE ZA REVIZIJU KORISNIKA SREDSTAVA DRŽAVNOG BUDŽETA

<p>17.</p>	<p>Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja);- 6 godina radnog iskustva u struci;- Položen stručni ispit;- Položen ispit za državnog revizora.	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije;- Koordinira revizorskim timovima na terenu;- Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti;- Sačinjava Zapisnik o pripremljenoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike;- Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja o reviziji;- Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije;- Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji;- Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza;- Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije;- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
------------	---	----------	--

<p>18.-19.</p>	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti završenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca Odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim;
-----------------------	---	-----------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Obavještava rukovodioca odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
--	--	--

2.2. ODJELJENJE ZA POJEDINAČNE REVIZIJE

20.	<p>Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrší reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije;
------------	--	----------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
21.-22.	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašćen; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripreme aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u priprema fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o priprema fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica zadonošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji;

			<ul style="list-style-type: none"> - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca Odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
23.	<p>Saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija; - 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrší poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vrší administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije;

			<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca Sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.
2.3. ODJELJENJE ZA RAZVOJ REVIZIJE USPJEHA			
24.	<p>Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema plan razvoja revizije uspjeha; - Priprema predlog revizija za Godišnji plan revizija; - Rukovodi radom revizorskog tima, obavlja najsloženije revizorske poslove iz oblasti razvoja i vršenja revizije uspjeha; - Priprema i učestvuje u izradi internih procedura, smjernica i standarda za reviziju, prati njihovu primjenu i daje predloge za unapređenje unutrašnjih procedura i standarda za reviziju uspjeha; - Daje smjernice i uputstva o primjeni propisa, priručnika i uputstava za reviziju uspjeha; - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Priprema izvještaje, dokumenta i materijale za Kolegijum; - Daje smjernice za izradu predstudije i glavne studije za vršenje revizije; - Predlaže Detaljni plan revizije; - Sačinjava nacrt preliminarnog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugi dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije;

			<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o primjeni međunarodnih standarda u reviziji (INTOSAI standardi i drugi); - Priprema sastanak sa subjektom revizije i informiše ga o postupcima i aktivnostima koje će biti sprovedene u toku postupka revizije; - Prati sprovođenje revizija i preuzima mjere s ciljem obezbjeđivanja kvaliteta i blagovremenog okončanja revizije; - Prati izradu prijedloga izvještaja o izvršenoj reviziji, nalazima i mišljenjima iz revizorskog postupka; - Učestvuje u razgovorima sa subjektom revizije o nalazima revizije; - Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o DRI i podzakonskim aktima i po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
<p>25.</p>	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije; - Učestvuje u izradi predstudije i glavne studije za vršenje revizije i izradi detaljnog plana revizija; - Vršiti prethodne pripreme za reviziju; - Učestvuje u pripremi i spovodjenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca tima revizora o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije;

			<ul style="list-style-type: none"> - Državni revizor – vođa tima sačinjava nacrt preliminarog izvještaja o reviziji; - Učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta preduzetim radnjama u reviziji, učestvuje u pripremi odgovora subjektu revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.
2.4. ODJELJENJE ZA VRŠENJE REVIZIJE USPJEHA			
26.	<p>Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema predlog revizija za Godišnji plan revizija; - Rukovodi radom revizorskog tima obavlja najstroženije revizorske poslove iz oblasti razvoja i vršenja revizije uspjeha; - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Priprema izvještaje, dokumenta i materijale za kolegijum; - Daje smjernice za izradu predstudije i glavne studije za vršenje revizije; - Predlaže detaljni plan revizije; - Sačinjava nacrt preliminarog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugi dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Stara se o primjeni međunarodnih standarda u reviziji (INTOSAI standardi i drugi); - Priprema sastanak sa subjektom Revizije i informiše ga o postupcima i aktivnostima koje će biti sprovedene u toku postupka revizije; - Prati sprovođenje revizija i preuzima mjere s ciljem obezbjeđivanja kvaliteta i blagovremenog okončanja revizije;

			<ul style="list-style-type: none"> - Prati izradu prijedloga izvještaja o izvršenoj reviziji, nalazima i mišljenjima iz revizorskog postupka; - Učestvuje u razgovorima sa subjektom revizije o nalazima revizije; - Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o DRI i podzakonskim aktima i po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
27.	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije; - Učestvuje u izradi predstudije i glavne studije za vršenje revizije i izradi detaljnog plana revizija; - Vršiti prethodne pripreme za reviziju; - Učestvuje u pripremi i spovodjenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca tima revizora o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Državni revizor – vođa tima sačinjava nacrt preliminarne izvještaja; - Učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta preduzetim radnjama u reviziji, učestvuje u pripremi odgovora subjektu revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.

**2.5. ODJELJENJE ZA STANDARDIZACIJU, ZAKONODAVSTVO I
VRŠENJE REVIZIJE USPJEHA**

<p align="center">28.</p>	<p>Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Pravni fakultet; - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira radom Odjeljenja; - Učestvuje u vršenju revizija utvrđenih Godišnjim planom revizija; - Daje smjernice za izradu predstudije i glavne studije za vršenje revizije uspjeha; - Sačinjava Zapisnik o pripreмноj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Priprema i učestvuje u izradi internih procedura, smjernica i standarda za reviziju, prati njihovu primjenu i daje prijedloge za unapređenje unutrašnjih procedura i standarda; - Odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Institucije koji se odnose na djelokrug rada Odjeljenja; - Daje smjernice i uputstva o primjeni propisa, priručnika i uputstava; - Podnosi izvještaj o radu svoga odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
----------------------------------	--	--------------------------------	---

<p>29.</p>	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi metodoloških uputstava za vršenje revizije, priručnika, smjernica i drugih dokumentata; - Prati međunarodne standarde i ostalu normativu od značaja za uspješnu pripremu i vršenje revizije i o tome infomiše državne revizore; - Učestvuje u izradi analitičkih materijala u cilju unapređenja metoda i tehnika revizije koje se odnose na standardizaciju postupaka revizije; - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u izradi predstudije i glavne studije za vršenje revizije uspjeha i izradi detaljnog plana revizija; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremljivoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremljivoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, - Obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje
-------------------	---	-----------------	--

		<p>terenske revizije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca Odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Saraduje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
--	--	---

3. SEKTOR III

Član Senata – Rukovodilac sektora III

30.	Državni revizor – Načelnik u sektoru - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 8 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	<ul style="list-style-type: none">- Odgovoran je za rad odeljenja u svom sektoru;- Organizuje rad revizorskih timova tokom vršenja revizije iz njegove nadležnosti;- Priprema Preliminarni izvještaj o reviziji;- Predlaže i objedinjava prijedloge državnih revizora za vršenje revizije iz sektora za Godišnji plan revizije;- Odgovoran je za izradu detaljnog plana revizije iz njegove nadležnosti;- Obavlja najsloženije poslove revizije i vrši neposrednu kontrolu kvaliteta revizije u cilju obezbjeđivanja uspješnosti rada revizora na terenu i uspjeha revizije;- Pruža stručnu pomoć Kolegijumima i učestvuje u pripremi materijala za sjednice Kolegijuma i Senata iz nadležnosti svog sektora;- Vršiti dokumentacionu i terensku reviziju po nalogu rukovodioca sektora kada obim ili složenost poslova zahtjeva njegovo učešće;- Priprema sastanak sa subjektom revizije i po ovlaštenje rukovodioca Sektora neposredno ga informiše o postupcima i aktivnostima koje će biti sprovedene u toku postupka revizije;- Odgovoran je za izradu prijedloga izvještaja o reviziji i posebnih izvještaja, i po nalogu obavlja razgovore sa subjektima revizije u cilju okončanja revizije i prezentira nalaze i mišljenje;
------------	--	----------	--

3.1. ODJELJENJE ZA REVIZIJU KORISNIKA SREDSTAVA DRŽAVNOG BUDŽETA

<p>31.</p>	<p>Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja);- 6 godina radnog iskustva u struci;- Položen stručni ispit;- Položen ispit za državnog revizora.	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije;- Koordinira revizorskim timovima na terenu;- Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti;- Sačinjava Zapisnik o pripremoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike;- Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja o reviziji;- Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije;- Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji;- Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza;- Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije;- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
-------------------	---	-----------------	--

<p>32.-33.</p>	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremljenoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremljenoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji;
-----------------------	---	-----------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
34.	<p>Saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija; - 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrší poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Učestvuje u terenskom radu po nalogu rukovodioca odeljenja i pomaže revizorima u poslovima revizije; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vrší administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica Kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.

3.2. ODJELJENJE ZA POJEDINAČNE REVIZIJE

35.	<p>Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i Pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
------------	--	----------	--

<p>36.-37.</p>	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji;
-----------------------	---	-----------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Saraduje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
38.	<p>Saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija; - 1 godina radnog iskustva; Položen stručni ispit. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrší poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; - sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Učestvuje u terenskom radu po nalogu rukovodioca odeljenja i pomaže revizorima u poslovima revizije; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vrší administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Vodi zapisnik sa sjednica Kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.

3.3. ODJELJENJE ZA RAZVOJ, PRIMJENU I REVIZIJU INFORMACIONIH SISTEMA

39.	<p>Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Elektrotehnički ili Prirodno-matematički fakultet; - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, planira i koordinira radom u Odjeljenju; - Vršiti reviziju informacionih sistema kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Odgovoran je za uspostavljanje, održavanje i razvoj informacionog sistema u Instituciji; - Pomaže u izradi preliminarog izvještaja o reviziji; - Daje prijedlog za unapređenje informacionog sistema u Instituciji i stara se o realizaciji; - Učestvuje u radu drugih revizorskih timova; - Sastavlja zapisnik o reviziji u kojoj je učestvovao; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji;
------------	--	----------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove Kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Institucije koji se odnosi na unapređenje informacionih sistema Institucije; - Prati nova dostignuća u oblasti informacionih tehnologija i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja, nove servise i tehnologije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
40.	<p>Stariji saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); Elektrotehnički ili Prirodno- matematički fakultet; - 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na ostvarivanje zadataka Institucije na planu informacione tehnologije; - Preuzima elektronske baze podataka od subjekata revizije; - Formira elektronski dosije revizije; Priprema akta i dokumenta za potrebe sektora; - Saraduje u vršenju poslova iz nadležnosti sektora po instrukcijama rukovodioca Sektora i načelnika u sektoru; - Pomaže revizorima u terenskoj reviziji; - Priprema dokumentaciju za osnovne analitičke materijale iz oblasti informacione tehnologije; - Učestvuje u održavanju web prezentacije Institucije; - Po nalogu rukovodioca sektora učestvuje u radu revizorskih timova; - Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.

<p>41.</p>	<p>Saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Elektrotehnički fakultet; - 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na poslovima administracije mrežnih pristupnih uređaja, primjeni i korišćenju softvera za upravljanje dokumentima u Instituciji; - Preuzima elektronske baze podataka od subjekata revizije; - Formira elektronski dosije revizije za potrebe Institucije; - Stara se o performansama komunikacione mreže informacionog sistema Institucije i sugeriše rješenja iz domena svojih stručnih kompetencija; - Sarađuje u procesu održavanja informacionog sistema, podsistema i aplikacija; - Učestvuje u instaliranju hardvera i softvera, izrađuje i održava backup kopije konfiguracija mrežnih uređaja, izrađuje i održava dokumentaciju mrežnih uređaja i PC; - Prati i analizira log-ove mrežnih uređaja u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; - Obavještava o statusu mrežnih servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; - Prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i softvera; - Prati i implementira systemske nadogradnje; - Održava sajt Institucije; - Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.
-------------------	---	-----------------	--

4. SEKTOR IV

Član Senata – Rukovodilac sektora IV

42.	Državni revizor – Načelnik u sektoru - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 8 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	<ul style="list-style-type: none">- Odgovoran je za rad odeljenja u svom sektoru;- Organizuje rad revizorskih timova tokom vršenja revizije iz njegove nadležnosti;- Priprema preliminarni izvještaj o reviziji;- Predlaže i objedinjava prijedloge državnih revizora za vršenje revizije iz sektora za Godišnji plan revizije;- Odgovoran je za izradu detaljnog plana revizije iz njegove nadležnosti;- Obavlja najsloženije poslove revizije i vrši neposrednu kontrolu kvaliteta revizije u cilju obezbjeđivanja uspješnosti rada revizora na terenu i uspjeha revizije;- Pruža stručnu pomoć kolegijumima i učestvuje u pripremi materijala za sjednice kolegijuma i Senata iz nadležnosti svog sektora;- Vršiti dokumentacionu i terensku reviziju po nalogu rukovodioca sektora kada obim ili složenost poslova zahtjeva njegovo učešće;- Priprema sastanak sa subjektom revizije i po ovlašćenju rukovodioca sektora neposredno ga informiše o postupcima i aktivnostima koje će biti sprovedene u toku postupka revizije;- Odgovoran je za izradu prijedloga izvještaja o reviziji i posebnih izvještaja, i po nalogu obavlja razgovore sa subjektima revizije u cilju okončanja revizije i prezentira nalaze i mišljenje;- Obavlja i druge poslove u skladu s Poslovníkom Institucije i po nalogu rukovodioca Sektora.
------------	--	----------	--

4.1. ODJELJENJE ZA REVIZIJU KORISNIKA SREDSTAVA DRŽAVNOG BUDŽETA

43.	Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora.	1	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije;- Koordinira revizorskim timovima na terenu;- Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti;- Sačinjava Zapisnik o pripremljenoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike;- Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja o reviziji;- Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije;- Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji;- Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza;- Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije;- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
------------	--	----------	--

<p>44.-45.</p>	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji;
-----------------------	---	-----------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
46.	<p>Saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija; - 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrší poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; - sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Učestvuje u terenskom radu po nalogu rukovodioca odjeljenja i pomaže revizorima u poslovima revizije; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vrší administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.

4.2. ODJELJENJE ZA REVIZIJU POLITIČKIH PARTIJA I REGULATORNIH AGENCIJA

47.	<p>Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i Pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
------------	--	----------	--

<p>48.-49.</p>	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji;
-----------------------	---	-----------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
50.	<p>Stariji saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija; - 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u vršenju revizije utvrđene Godišnjim planom revizija; - Učestvuje u izradi zapisnika sa rukovodiocem odjeljenja ili državnim revizorom; - Vrší poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; - sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Učestvuje u terenskom radu po nalogu rukovodioca odjeljenja i pomaže revizorima u poslovima revizije; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vrší administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.

51.	<p>Saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija; - 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Učestvuje u terenskom radu po nalogu rukovodioca odeljenja i pomaže revizorima u poslovima revizije; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vršiti administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica Kolegijuma i obavlja druge administrativno stručne poslove za rukovodioca Sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odeljenja.
4.3. ODJELJENJE ZA PRAVNA PITANJA, ANTIKORUPCIJU I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA			
52.	<p>Državni revizor – rukovodilac odeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora; - Položen pravosudni ispit. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, planira i koordinira radom u Odjeljenju; - Priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; - Priprema izvještaje i druge materijale koji se odnose na ispunjavanje obaveza i djelokruga Odjeljenja; - Podnosi Senatu informaciju o postojanju osnova sumnje da je izvršeno krivično djelo; - Daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz djelokruga Odjeljenja;

			<ul style="list-style-type: none"> - Po ovlaštenju zastupa Instituciju pred nadležnim organima; - Vršiti analitičku i statističku obradu kao i procjenu prikupljenih podataka; - Sarađuje sa drugim organima i institucijama u dijelu nadležnosti svoga Odjeljenja; - Stara se o blagovremenosti rokova u podnošenju prijava; Predlaže Plan Integriteta; - Rukovodi Radnom grupom za praćenje i sprovođenje mjera iz Plana integriteta; - Prati postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
53.	<p>Samostalni savjetnik II – savjetnik za pravna pitanja i antikorupciju, krivične i prekršajne prijave</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke - Pravo - 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati zakonsku i podzakonsku regulativu za ostvarivanje funkcija revizije; - Vršiti poslove koji se odnose na sređivanje propisa i dokumenata za proučavanje pojedinih pravnih pitanja po instrukcijama rukovodioca Sekora, načelnika u sektoru i rukovodioca Odjeljenja; - Priprema stručna mišljenja, predloge i sugestije iz djelokruga Odjeljenja; - Učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i pravnih akata u Instituciji; - Prati ostvarivanje državnih programa za antikorupciju i obaveza Institucije u njihovom ostvarivanju i ostvaruje komunikaciju sa državnim organima po tom osnovu; - Priprema dokumentaciju za osnovne analitičke materijale za rad odjeljenja, sačinjava po instrukcijama rukovodioca manje složene analize, informacije, izvještaje iz nadležnosti odjeljenja; - Priprema predlog informacije o postojanju osnova sumnje da je izvršeno krivično djelo;

			<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o inicijativama i pokrenutim prekršajnim i krivičnim postupcima i o tome izvještava rukovodica odeljenja; - Učestvuje u pripremi odgovora i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; - Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Inicira izmjene i dopune Plana Integriteta; - Aktivno učestvuje u praćenju sprovođenja mjera iz Plana Integriteta; - Sarađuje sa nadležnim organima za borbu protiv korupcije; - Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika u sektoru i rukovodioca odeljenja.
--	--	--	--

5. SEKTOR V

Član Senata – Rukovodilac sektora V

54.	<p>Državni revizor – Načelnik u sektoru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 8 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za rad odeljenja u svom sektoru; - Organizuje rad revizorskih timova tokom vršenja revizije iz njegove nadležnosti; - Priprema preliminarni izvještaj o reviziji; - Predlaže i objedinjava prijedloge državnih revizora za vršenje revizije iz sektora za Godišnji plan revizije; - Odgovoran je za izradu Detaljnog plana revizije iz njegove nadležnosti; - Obavlja najsloženije poslove revizije i vrši neposrednu kontrolu kvaliteta revizije u cilju obezbjeđivanja uspjeha rada revizora na terenu i uspjeha revizije; - Pruža stručnu pomoć Kolegijumima i učestvuje u pripremi materijala za sjednice Kolegijuma i Senata iz nadležnosti svog sektora; - Vršiti dokumentacionu i terensku reviziju po nalogu rukovodioca sektora kada obim ili složenost
------------	---	----------	--

			<p>poslova zahtjeva njegovo učešće; Priprema sastanak sa subjektom revizije i po ovlaštenju rukovodioca Sektora neposredno ga informiše o postupcima i aktivnostima koje će biti sprovedene u toku postupka revizije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za izradu prijedloga izvještaja o reviziji i posebnih izvještaja, i po nalogu obavlja razgovore sa subjektima revizije u cilju okončanja revizije i prezentira nalaze i mišljenje; - Obavlja i druge poslove u skladu s Poslovníkom Institucije i po nalogu rukovodioca Sektora.
--	--	--	--

5.1. ODJELJENJE ZA REVIZIJU JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE

55.	<p>Državni revizor - Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrší reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije;
------------	---	----------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
56.-57.	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašćen; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije, dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivoa materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapazanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije;

			<ul style="list-style-type: none"> - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim; - Obavještava rukovodioca odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Saraduje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
<p style="text-align: center;">58.</p>	<p>Saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija; - 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vrší poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Učestvuje u terenskom radu po nalogu rukovodioca odjeljenja i pomaže revizorima u poslovima revizije; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vrší administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija;

			<ul style="list-style-type: none"> - Vodi zapisnik sa sjednica kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca Sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.
--	--	--	--

5.2. ODJELJENJE ZA REVIZIJU PRIVREDNIH DRUŠTAVA U VEĆINSKOM VLASNIŠTVU DRŽAVE

59.	<p>Državni revizor - Rukovodilac odeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - kolegijuma i načelnika Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove sektora o činjenicama značajnim za uspješno
------------	--	----------	--

			<p>vršenje revizije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
60.-61.	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnoj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnoj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; - Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i

			<p>podnosi rukovodiocu mišljenje o istim;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavještava rukovodioca odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Sarađuje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
62.	<p>Stariji saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija; - 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u vršenju revizije utvrđene Godišnjim planom revizija; - Učestvuje u izradi zapisnika sa rukovodiocem odjeljenja ili državnim revizorom; - Vrší poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; - formiranje baze podataka; - sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Učestvuje u terenskom radu po nalogu rukovodioca odjeljenja i pomaže revizorima u poslovima revizije; - Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vrší administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za

			<p>rukovodioca sektora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.
--	--	--	--

5.3. ODJELJENJE ZA REVIZIJU KORISNIKA SREDSTAVA DRŽAVNOG BUDŽETA

63.	<p>Državni revizor - Rukovodilac odeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 6 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u skladu sa Detaljnim planom revizije; - Koordinira revizorskim timovima na terenu; - Daje prijedlog revizija koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svoje nadležnosti; - Sačinjava Zapisnik o pripremnoj fazi revizije koji služi kao osnova za izradu Detaljnog plana revizije i koji sadrži ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njihovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Izuzetno, po nalogu rukovodioca Sektora priprema nacrt Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja o reviziji; - Priprema materijale za izradu Detaljnog plana revizije, učestvuje u izradi Detaljnog plana i preliminarnog izvještaja i pruža pomoć načelniku u izradi drugih dokumenata od značaja za planiranje, vršenje i završetak revizije; - Sastavlja obavještenje subjektu revizije o predstojećoj reviziji; - Odgovoran je za tačno i pravovremeno sprovođenje Detaljnog plana revizije u dijelu svojih obaveza; - Informiše članove kolegijuma i načelnika sektora o činjenicama značajnim za uspješno vršenje revizije; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i načelnika.
------------	--	----------	--

<p>64.</p>	<p>Državni revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 5 godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za državnog revizora. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti reviziju kod subjekata revizije u dijelu za koji je ovlašten; - Učestvuje u davanju prijedloga koje treba uvrstiti u Godišnji plan revizije iz svog sektora; - Vršiti pripremne aktivnosti za vršenje revizije (analizira prethodne nalaze revizije dostupnu dokumentaciju o subjektu revizije, priprema listu pitanja za razgovor i provjeru i dr.); - Sačinjava radne papire u pripremnj fazi revizije koji služe kao osnov za zapisnik o pripremnj fazi revizije i kojima dokumentuje ključne elemente za razumijevanje subjekta revizije i njegovog okruženja, njegovog sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i procijenjenih rizika, nivo materijalnosti i planirane revizorske postupke kao odgovor na procijenjene rizike; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju terenskog rada; Prikuplja i vrši izbor činjenica za donošenje odluka, prati prijem tražene dokumentacije od subjekta revizije i obezbjeđuje njeno evidentiranje i vraćanje, obavještava rukovodioca odjeljenja o svim bitnim zaključcima i zapažanjima u reviziji; - Sačinjava zapisnik o reviziji i učestvuje u izradi izvještaja o reviziji i drugih akata od značaja za vršenje terenske revizije; - Daje ocjenu o utvrđenom činjeničnom stanju u postupku revizije i navodi izvedene dokaze i zaključke, učestvuje u usmenom saopštavanju sa predstavnikom subjekta revizije o preduzetim radnjama u reviziji, analizira komentare subjekta revizije i podnosi rukovodiocu mišljenje o istim;
-------------------	--	-----------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Obavještava rukovodioca odjeljenja o saznanjima i dokazima koji upućuju na postojanje kažnjivih radnji; - Pokreće prijedlog za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i obavještava rukovodioca o potrebi pokretanja postupka kod državnog tužioca; - Saraduje u pripremi izvještaja o reviziji i daje stručnu podršku u radu rukovodiocu odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja u skladu sa Poslovníkom i Metodološkim uputstvom Institucije.
65.	<p>Saradnik državnog revizora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija; - 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrší poslove koji se odnose na: sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije; formiranje baze podataka; sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog predmeta; - Učestvuje u terenskom radu po nalogu rukovodioca odjeljenja i pomaže revizorima u poslovima revizije; Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za ostvarivanje funkcije revizije; - Vrší administrativno-stručne poslove za načelnika sektora koji se odnose na planiranje, vršenje i završetak revizije; - Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i publikacija; - Vodi zapisnik sa sjednica Kolegijuma i obavlja druge administrativno-stručne poslove za rukovodioca sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika i rukovodioca odjeljenja.

6. JEDINICA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

66.	<p>Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija; - 5 godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira i vrši raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; - Izrađuje strateški i godišnji plan vršenja unutrašnje revizije i odgovoran je za praćenje njihovog sprovođenja i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije; - Priprema i podnosi na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije; - Odobrava plan obavljanja pojedinačne revizije i sa njim povezane programe; - Odgovoran je za praćenje sprovođenja datih preporuka; - Vršiti procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema; - Priprema i podnosi na odobrenje plan za obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; - Priprema i dostavlja Senatu godišnji izvještaj o radu Jedinice i procjenu adekvatnosti i efektivnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole, izvještaj o pojedinačnim revizijama sa svim važnim nalazima i preporukama za unapređenje poslovanja, periodične izvještaje o sprovođenju godišnjeg plana unutrašnje revizije, izvještaje o ograničenjima u vršenju revizije i izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje revizije; - Obavlja i posebne revizije na zahtjev Senata ili po potrebi; - Obavlja reviziju korišćenja sredstava EU;
------------	--	----------	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa Sektorom Ministarstva finansija za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontroli unutrašnje revizije u javnom sektoru i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim ekspertskim institucijama i udruženjima; - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Jedinice u skladu sa međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora i propisima Crne Gore.
67.	<p>Stariji unutrašnji revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija - 3 godine radnog iskustva, od čega 1 godina na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno finansijskim poslovima; - Položen stručni ispit; - Položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije; - Učestvuje u pripremi nacрта povelje unutrašnje revizije; - Obavlja pojedinačne revizije; - Učestvuje u praćenju i sprovođenju godišnjeg plana revizije unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije; - Učestvuje u praćenju sprovođenja datih preporuka; - Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije i procjeni adekvatnosti i efektivnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole; - Učestvuje u izradi izvještaja o rezultatima pojedinačne revizije; Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o sprovođenju godišnjeg plana revizije Učestvuje u reviziji korišćenja sredstava EU; - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Jedinice u skladu sa međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora i propisima Crne Gore.

68.	<p>Mlađi unutrašnji revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija; - 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno finansijskim poslovima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati sprovođenje datih preporuka; - Učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije i procjenu adekvatnosti i efektivnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole; - Učestvuje u izradi izvještaja o rezultatima pojedinačne revizije; - Učestvuje u obavljanju pojedinačnih revizija; - Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o sprovođenju godišnjeg plana revizije; - Učestvuje u reviziji korišćenja sredstava EU; - Učestvuje u obavljanju posebne revizije po nalogu Rukovodioca jedinice; - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Jedinice u skladu sa međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora.
-----	--	---	---

7. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO STRUČNE POSLOVE

69.	<p>Sekretar Institucije</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a(VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija; - 5 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi administrativno-stručnom službom; - Vršiti najsloženije poslove u okviru rada službe; - Priprema na zahtjev Senata opšte akte Institucije; - Priprema prijedlog za dodjelu budžetskih sredstava i Godišnji finansijski izvještaj Institucije; - Vršiti poslove koji se odnose na poslove pripremanja materijala za Senat, obavlja sakupljanje i sređivanje dokumentacije od značaja za uspješno funkcionisanje Senata i pomaže predsjedniku Senata u pripremi sjednica Senata; - Obavlja i druge poslove u skladu sa Poslovníkom.
-----	---	---	---

<p>70.</p>	<p>Samostalni savjetnik I savjetnik za informacione tehnologije</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Oblast prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo - najmanje 5 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima elektronske baze podataka od subjekata revizije za potrebe revizorskih timova; - Učestvuje u izradi planova investiranja u IT i pripremi tehničke specifikacije u procesu nabavke hardvera, softvera i internet i telekomunikacionih servisa; - Učestvuje u instaliranju hardvera i softvera, izrađuje i održava backup kopije konfiguracija mrežnih uređaja, izrađuje i održava dokumentaciju mrežnih uređaja i PC; - Učestvuje u kreiranju novih aplikativnih sistema, njihovoj implementaciji i održavanju; - Brine o arhiviranju svih podataka koji nastaju u upotrebi informacionog sistema koji administrira; - Održava dokumentaciju računarske opreme i mreže, pruža pomoć korisnicima kod problema; - Vodi računa o ispravnosti funkcionisanja ukupne računarske opreme u Instituciji i prijavljuje uočene kvarove; - Prati i analizira efikasnost i racionalnost korišćenja računarske opreme i predlaže mjere za unapređenje korišćenja; - Saraduje sa Odjeljenjem za razvoj primjenu i reviziju informacionih sistema; - Održava sajt institucije; - Održava informacioni sistem i aplikacije; - Prati novitete iz oblasti hardvera i softvera; - Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara.
-------------------	---	-----------------	---

<p>71.</p>	<p>Samostalni savjetnik I - savjetnik za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke- Pravo ili Ekonomija - najmanje 5 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na: javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama priprema plan javnih nabavki; daje ponuđačima tendersku dokumentaciju; priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; godišnje izvještaje o javnim nabavkama; sprovodi i odgovoran je za postupak male vrijednosti, vodi evidenciju javnih nabavki i dr.); - Vršiti poslove u realizaciji postupka javnih nabavki; - Priprema mjesečne i godišnje izvještaje o javnim nabavkama koje dostavlja Senatu i sekretaru; - Prati izvršenje zaključenih ugovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
<p>72,</p>	<p>Samostalni savjetnik III - savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke - Ekonomija; - najmanje 2 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prati zakonske propise i kontroliše zakonitost i ispravnost dokumenata iz oblasti finansija i računovodstva; - Vršiti poslove računovodstva i finansija koji se odnose na pripremu i izvršenje predračuna sredstava, projektovanje programskog budžeta; - Radi na izradi budžeta i Godišnjeg finansijskog izvještaja DRI; - Radi na izradi mjesečnih i kvartalnih statističkih finansijskih izvještaja; - Obezbeđuje blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; - Izrađuje finansijske iskaze i dostavlja ih Državnom trezoru; - Ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje državnim novcem; - Na osnovu izvještaja IOPPD dobijenih Ministarstva finansija podatke u program Poreske uprave; - Planira budžetske potrebe za finansiranje Institucije; - Organizuje i stara se o ažurnosti vođenja računovodstva, usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

<p>73.</p>	<p>Samostalni savjetnik III - savjetnik za opšte i kadrovske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke - Pravo; - najmanje 2 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prati zakonsku regulativu iz oblasti rada, radnih odnosa i drugih pravnih oblasti neophodnih za izradu opštih i pojedinačnih akata Institucije; - Priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa kao i rješenja o pravima i obavezama zaposlenih; - Vodi kadrovsku evidenciju i evidenciju iz radnih odnosa; - Prijavljuje zaposlene kod nadležnih organa; - Unosi i ažurira podatke u kadrovski informacioni sistem; - Priprema izradu opštih akata Institucije, po nalogu sekretara; - Vodi kadrovske postupke i priprema dokumentaciju za oglašavanje slobodnog radnog mjesta; - Saraduje u planiranju obuka zaposlenih; - Vodi upravni postupak i donosi rešenja u upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
<p>74.</p>	<p>Viši savjetnik II - savjetnik za obuku kadrova i izdavačku djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke; - najmanje 2 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na ostvarivanje zadataka Institucije na planu obuke kadrova i izdavačku djelatnost; - Priprema akta i dokumenta vezano za obuku; - Priprema predlog stručnog usavršavanja i obrazovanja zaposlenih; - Izrađuje analize planova i programa o potrebama stručne edukacije zaposlenih; - Organizuje stručne obuke i druge vidove edukacije; - Priprema i prati plan obuke i izvještava o njegovoj realizaciji; - Saraduje sa drugim organima i institucijama u vezi stručnog usavršavanja; - Prati uporedna iskustva u oblasti stručnog usavršavanja; - Vodi biblioteku i evidenciju literature;

			<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove sekretara Komisije za ispit za državnog revizora; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
74a	<p>Viši savjetnik III-savjetnik za arhivsko i kancelarijsko poslovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Društvene nauke; - najmanje 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove iz djelokruga Službe u skladu sa detaljnim uputstvom pretpostavljenih, koji se odnose na prikupljanje i obradjivanje podataka i sačinjavanje izvještaja; - Prati primjenu propisa iz oblasti kancelariskog poslovanja i arhiviranja i stara se o njihovoj primjeni, vrši poslove iz oblasti arhivske djelatnosti, primjenjuje propise iz arhivske djelatnosti i ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima u navedenoj oblasti; - Priprema i objedinjava podatke za izradu tenderske dokumentacije za nabavke pića, materijala i drugih potrebitina Institucije i prati njihovu realizaciju po ugovorima po javnim nabavkama, sačinjava izvještaja o realizaciji; - Vršiti kontrolu magacinskog poslovanja i priprema izvještaje; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
75.	<p>Samostalni referent – blagajnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi blagajničko poslovanje i knjige blagajne i odgovoran je za usaglašavanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja; - Vršiti poslove podizanja i isplate gotovine; - Priprema i vrši obračun putnih naloga za službena putovanja zaposlenih; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

<p>76.</p>	<p>Samostalni referent - tehnički sekretar predsjednika Senata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove tehničke pripreme (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijale za održavanje sjednica Senata i kolegijuma kojima rukovodi predsjednik; - Uređuje, otprema i arhivira Odluke i druge akte koje donosi Senat; - Vodi rokovnik obaveza i sastanaka predsjednika Senata i sekretara; Stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za predsjednika Senata i sekretara; - Posreduje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod predsjednika Senata i sekretara; - Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Senata I sekretara.
<p>77.</p>	<p>Samostalni referent - administrator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na vođenje evidencije i unos podataka u program osnovnih sredstava; - Vršiti knjiženje promjena osnovnih sredstava; - Vršiti usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; - Vršiti kontrolu nad istim i izrađuje pregled stanja pokretnih stvari i popisnih lista; - Dostavlja podatke o pokretnim i nepokretnim stvarima organu uprave nadležnom za poslove imovine; - Obavlja poslove tehničke pripreme (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijale za održavanje sjednica Senata za članove Senata; - Vodi zapisnik sa sjednica Senata; - Vršiti i druge administrativne poslove za članove Senata; - Stara se o pravno-tehničkim uslovima za putovanja zaposlenih; - Vodi evidenciju primljenih poklona; - Vodi evidenciju zaduženja zaposlenih opremom i drugim predmetima koji su im dati na upotrebu, o čemu sačinjava zapisnik; - Prati distribuciju nabavljene opreme i evidentira promjene u vezi sa istom; - Usaglašava evidenciju zaduženog materijala sa knjigovodstvenim stanjem;

			<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i sprovodi razmještaj opreme i kancelarijskog namještaja u objektu; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
78.	<p>Samostalni referent – upisničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove prijema pošte; - Evidentira akta u djelovodnik i dostavlja ih u rad; - Vršiti zavođenje podataka označenih stepenom tajnosti i vodi njihovu evidenciju; - Vodi registar; - Otprema poštu; - Vodi kontrolnik poštarine; - Rukuje pečatima i štambiljima i čuva ih; - Stara se o umnožavanju i dostavljanju materijala; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
79.	<p>Samostalni referent – arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove prijema i zavođenja akata u arhivsku knjigu, dostavnu knjigu pošte i drugu evidenciju za arhivu; - Arhivira predmete, vodi arhivsku knjigu i čuva arhivirane predmete; - Uređuje dokumentarnu i arhivsku građu; - Stara se o ažurnoj i pravilnoj predaji arhivske građe nadležnom državnom arhivu; - Stara se o umnožavanju i dostavljanju materijala za arhiviranje; - Stara se o rokovima čuvanja i izlučivanja arhivske građe; - Vodi zbirnu evidenciju dostavljenih tabela „statističke evidencije“; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

80.	<p>Referent - ekonom</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a ili 240 kredita CSPK-a (III ili IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na: materijalno poslovanje, prijem, knjiženje i izradu potrebne dokumentacije, skladištenje, čuvanje materijalnih sredstava; - Uslužuje i vodi evidenciju o potrošnji pića koja se služe u Instituciji i o tome dostavlja izvještaj sekretaru; - Priprema sale i druge prostorije za sastanke i posjete domaćih i stranih delegacija; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
81.	<p>Viši namještenik I – kurir, vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - najmanje 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Položen vozački ispit „B“ kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja kurirske poslove i poslove vozača službenim vozilom; - Vršiti internu i eksternu dostavu pošte; - Prima, klasifikuje, evidentira, skenira, razvrstava i otprema poštu; - Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; - Stara se o tehničkoj pripremi, umnožavanju i dostavi materijala; - Stara se o rokovima za provjeru tehničke ispravnosti službenih vozila i njihovom tekućem održavanju; - Vodi evidenciju o potrošnji goriva; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Član 17

U Instituciji se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Raspored službenika Državne revizorske institucije saglasno ovom pravilniku, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 19

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj revizorskoj instituciji br. 4015-06-80/6 od 14. marta 2014. godine; br. 4015-06-80/9 od 24. jula 2014. godine; br. 4015/16-06-809 od 28. aprila 2016. godine, br. 4015/16-06-1532 od 22. septembra 2016. godine, br. 4015/16-06-2062 od 15. decembra 2016. godine, br. 4015/17-06-270 od 09. februara 2017. godine, br. 4015/17-06-270/3 od 12. maja 2017. godine, br. 4015/17-06-1350 od 27. jula 2017. godine, br.4015/17-06-2266 od 22. novembra 2017. godine, br.4015/17-06- 2510 od 15.decembra 2017. godine, br.4015/18-06-389/1 od 01.marta 2018. godine.

Član 20

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj Institucije.

PREDSJEDNIK SENATA
dr Milan Dabović