

DOO "FOND ZA INOVACIJE  
CRNE GORE"  
Broj 166-1/25  
Podgorica, 29. 04. 2025 god.

**AKT O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
DOO „FOND ZA INOVACIJE CRNE GORE“**

**Datum: april 2025. godine**

Na osnovu člana 11 stav 2 tačka 8 Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Fond za inovacije Crne Gore“ Podgorica („Službeni list CG“, br. 64/2021 i 47/2022), člana 16 stav 2 tačka 8 Statuta Fonda za inovacije Crne Gore ("Službeni list CG", br. 93/2021) i člana 19 stav 1 tačka 1 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/2019, 8/2021, 59/2021, 68/2021 i 145/2021), izvršni direktor Društva sa ograničenom odgovornošću "Fond za inovacije Crne Gore" Podgorica (u daljem tekstu: Direktor) dana 29.04.2025. godine donosi

## **AKT O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOO „FOND ZA INOVACIJE CRNE GORE“**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva sa ograničenom odgovornošću „Fond za inovacije Crne Gore“ (u daljem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji Društva), sa sjedištem u Podgorici, uređuje se:

- organizacija rada, organizacioni djelovi i njihove nadležnosti;
- način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih djelova i odgovornost za izvršavanje poslova;
- sistematizacija poslova, naziv i opis poslova, vrsta i stepen zahtijevane stručne spreme, odnosno obrazovanja i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima;
- opis radnih mjesta i broj izvršilaca;
- druga pitanja od značaja za organizaciju, funkcionisanje i unapređivanje rada i rezultata rada Fonda za inovacije Crne Gore.

Termini izraženi u ovom Pravilniku u gramatičkom muškom rodu podrazumijevaju prirodni muški i ženski rod lica na koja se odnose.

#### **Član 2**

Zaposleni u Društvu ostvaruju prava i obaveze u skladu sa ovim Aktom o sistematizaciji Društva danom njegovog stupanja na snagu, saglasno zakonu i ugovoru o radu.

#### **Član 3**

Osnovna pitanja organizacije rada, organizacioni djelovi i njihove nadležnosti, sistematizacija radnih mjesta i vrste/grupe poslova utvrđuju se u skladu sa Zakonom o inovacionoj djelatnosti, Zakonom o radu i opštim aktima Društva, prema potrebama i planovima rada i razvoja, na način da se obezbjeđuje jedinstvo procesa rada, potpuna iskorišćenost kapaciteta, puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.

Poslove iz djelatnosti Društva zaposleni obavljaju primjenom jedinstvene tehnološke, ekonomske i organizacione povezanosti, u skladu sa zahtjevima usvojenih standarda za obavljanje osnovne djelatnosti Društva.

#### **Član 4**

Izvršni direktor može odlučiti da određene poslove iz svog djelokruga prenese na zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima u Društvu, osim poslova koji su na osnovu zakona utvrđeni kao isključiva nadležnost Izvršnog direktora.

### **II ORGANIZACIJA RADA**

#### **Član 5**

Poslove iz djelatnosti Društva organizuje Izvršni direktor prema potrebama i zahtjevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova, u skladu sa zakonom i opštim aktima Društva.

U Društvu se obrazuju sektori kao organizacioni djelovi i odjeljenja unutar sektora, a po potrebi i radno-projektni timovi. Šema organizacione strukture Društva sastavni je dio ovog Pravilnika o sistematizaciji Društva (**Prilog 1**).

Radno-projektne timove iz stava 2 ovog člana obrazuje posebnim rješenjem Izvršni direktor, za obavljanje poslova na određenim projektima ili radi izvršenja poslova koji zahtijevaju posebna i specifična stručna znanja i vještine. Način izvršenja radnih zadataka, obim, uspješnost i kvalitet obavljenog posla u odnosnom radno-projektnom timu posebno se vrednuje, u skladu sa važećim aktima Društva.

### **III ORGANIZACIONE JEDINICE**

#### **Član 6**

Polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbijedi obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, obrazuju se osnovni unutrašnji organizacioni djelovi Društva:

- Kabinet;
- Sektor za pripremu programa i evaluaciju;
- Sektor za podršku aplikantima i ugovaranje;
- Sektor za monitoring projekata i programa;
- Sektor za strateško planiranje i međunarodnu saradnju;
- Sektor opštih poslova.

## IV NADLEŽNOSTI ORGANIZACIONIH JEDINICA

### Član 7

U **Kabinetu** se obavljaju poslovi organizovanja i vođenja poslovanja Fonda. U okviru Kabineta obavljaju se poslovi administrativne podrške Izvršnom Direktor i Odboru direktora. Glavna funkcija Kabineta jeste omogućavanje nesmetanog svakodnevnog upravljanja i sprovođenja aktivnosti Fonda putem administrativnih poslova prema utvrđenim procedurama.

Poslovi u Kabinetu podrazumijevaju i koordinaciju svih komunikacijskih aktivnosti i poslova vezanih za odnose s javnošću, interno komuniciranje, odnosno kreiranje imidža Fonda kod svih relevantnih javnosti. U Kabinetu se obavljaju i poslovi koji se odnose na pripremu novih i održavanje postojećih informacionih sistema kao i računarske opreme Fonda koja se koristi u redovnom poslovanju, te pružanje informatičke podrške svim zaposlenima.

### Član 8

**Sektor za pripremu programa i evaluaciju** čine dva odjeljenja: Odjeljenje za pripremu dokumentacije za programe i Odjeljenje za kvalitativno vrednovanje projekata. Unutar Sektora obavljaju se poslovi koji se odnose na pružanje stručne i administrativne podrške u sprovođenju procesa kvalitativnog odabira projekata pristiglih na javno objavljene pozive Fonda, a u skladu s internim aktima Fonda i pravilima poziva. Takođe, unutar Sektora obavljaju se i stručni i administrativni poslovi pripreme programa Fonda i razvoja konkursne dokumentacije. Sektor obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada u koordinaciji s ostalim organizacionim jedinicama Fonda.

### Član 9

**Sektor za podršku aplikantima i ugovaranje** čine dva odjeljenja: Odjeljenje za podršku aplikantima i Odjeljenje za ugovaranje projekata. Unutar Sektora obavljaju se stručni, administrativni i upravno-pravni poslovi vezani za ugovaranje projekata. Takođe, unutar Sektora pruža se administrativna i stručna podrška aplikantima prilikom prijave na pozive Fonda te se vrši se i sprovođenje procjene prihvatljivosti projekata u skladu s internim aktima i pravilima poziva. Sektor obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada u koordinaciji s ostalim organizacionim jedinicama Fonda.

### Član 10

**Sektor za monitoring projekata i programa** čine dva odjeljenja: Odjeljenje za praćenje sprovođenja projekata i Odjeljenje za praćenje učinka programa. Unutar Sektora obavljaju se stručni i administrativni poslovi praćenja sprovođenja ugovorenih projekata Fonda. Takođe, unutar Sektora vrše se i poslovi kvantitativnog i kvalitativnog praćenja učinka projekata i programa Fonda. Sektor obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada u koordinaciji s ostalim organizacionim jedinicama Fonda.

## Član 11

**Sektor za strateško planiranje i međunarodnu saradnju** čine dva odjeljenja: Odjeljenje za strateško planiranje i međunarodne projekte i Odjeljenje za podršku korisnicima u prijavama na EU projekte. Unutar Sektora obavljaju se stručni i administrativni poslovi izrade i praćenja relevantnih strateških dokumenata, godišnjih i dugoročnih planskih dokumenata koji se odnose na inovacionu politiku, programiranje sredstava iz Prepristupnih fondova, planiranje državnih sredstava za programe Fonda u saradnji s nadležnim Ministarstvom i drugim državnim tijelima. Takođe, unutar Sektora vrše se stručni i administrativni poslovi podrške aplikantima u prijavama na EU projekte. Sektor obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada u koordinaciji s ostalim organizacionim jedinicama Fonda.

## Član 12

**Sektor opštih poslova** čine dva odjeljenja: Odjeljenje za finansije i računovodstvo i Odjeljenje za pravne poslove, javne nabavke i ljudske resurse.

Unutar Sektora obavljaju se poslovi od zajedničkog interesa za poslovanje Fonda koji se odnose na: upravno-pravne, opšte, kadrovske i finansijsko – računovodstvene poslove. U okviru ovog sektora obavljaju se poslovi praćenja zakona i drugih pozitivnih propisa koje je Fond dužan primjenjivati u svakodnevnom poslovanju, pripreme i izrade predloga i nacрта opštih akata iz djelokruga rada Fonda, pripreme i podnošenja izvještaja u vezi poslovanja Fonda prema drugim državnim tijelima, poslovi koji se odnose na radno-pravne odnose zaposlenih i spoljnjih saradnika, izrade Plana javnih nabavki i sprovođenja postupaka javnih nabavki kao i praćenja izvršenja javnih nabavki za potrebe poslovanja Fonda.

Takođe, unutar Sektora obavljaju se finansijsko - računovodstveni poslovi pripreme i izrade predloga finansijskog plana, priprema i odobravanje finansijskih izvještaja, vođenje poslovnih knjiga, planiranje i upravljanje novčanim tokovima i troškovima Fonda, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

## V SISTEMATIZACIJA POSLOVA

### Član 13

Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih djelova i unutrašnjih organizacionih jedinica.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta i opis poslova;
- uslovi za obavljanje poslova odnosno radnog mjesta;
- potreban broj izvršilaca za svako radno mjesto.

## **Član 14**

Pod vrstom poslova podrazumijeva se određeni skup poslova koji su stalni sadržaj rada na radnom mjestu, koje poslove iz opisa radnog mjesta vrši jedan ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz specifičnosti djelokruga organizacionog dijela u kome se obavljaju poslovi tog radnog mjesta, ali i iz potrebe koordinacije rada Društva kao efikasne i funkcionalne cjeline. Radnim mjestom se smatra skup poslova i zadataka predviđenih aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta u smislu stava 1 ovog člana, pored opštih uslova utvrđenih zakonom koji uređuje rad i radne odnose, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove utvrđene ovim Aktom o sistematizaciji Društva, i to:

- vrstu i stepen stručne spreme;
- radno iskustvo;
- posebna znanja i/ili položeni ispiti iz oblasti u vezi sa kojom su poslovi odnosnog radnog mjesta;
- posebne radne i druge sposobnosti, kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima odnosnog radnog mjesta.

## **Član 15**

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumijeva se školska sprema, stečena i priznata po propisima o obrazovanju, određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

Kao uslov za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta za koja je određena alternativna stručna sprema, ugovor o radu se može zaključiti sa licem koje ima jednu od alternativno propisanih vrsta i stepena stručne spreme, nezavisno od redosljeda po kome su te alternativne stručne spreme navedene.

## **Član 16**

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu i stručnom osposobljavanju u skladu sa zakonom, u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji.

Radno iskustvo iz stava 1. ovog člana se dokazuje pisanim potvrdama/uvjerenjima, a odnosi se i na odgovarajuće radno iskustvo stečeno i van radnog odnosa, ukoliko je to predviđeno zakonom.

## **Član 17**

Pod posebnim znanjima podrazumijeva se položen specijalistički, pravosudni ili drugi stručni ispit iz oblasti koja je u vezi sa opisom poslova radnog mjesta, znanje ili poznavanje stranog jezika, rad na računaru i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

### **Član 18**

Uslovi za obavljanje poslova koje je zaposleni dužan vršiti u skladu sa opisom posla, utvrđuju se ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima Društva.

### **Član 19**

Radni odnos u Fondu se zasniva na osnovu prethodno sprovedenog javnog konkursa koji raspisuje Izvršni direktor.

Izvršni direktor raspisuje javni konkurs donošenjem odluke o oglašavanju zasnivanja radnog odnosa i njenom objavom na internet stranici Fonda, Zavodu za zapošljavanje Crne Gore i po potrebi putem drugih komunikacijskih kanala.

Za popunjavanje svih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom o sistematizaciji Društva predviđa se prethodna provjera opštih radnih, računarskih i komunikacijskih sposobnosti i vještina, kao i provjera posebnih radnih i drugih sposobnosti za radna mjesta za koja su potrebna posebna znanja i vještine predviđene ovim Pravilnikom.

Provjeru vrši komisija Fonda koja se sastoji od najmanje tri člana. Komisiju imenuje Izvršni direktor.

Nakon proteka roka određenog za dostavljanje prijave za posao, Fond sprovodi navedeni postupak selekcije i to po sljedećem redosljedu:

- a) pisana provjera znanja i
- b) strukturisani usmeni intervju s kandidatima.

Postupak javnog konkursa sprovodi se i primjenjuje jednako prema svim prijavljenim kandidatima.

Kandidat koji ne pristupi bilo kojem od navedenih postupaka selekcije, nezavisno od njihovog redosljeda, više se ne smatra kandidatom u postupku izbora.

Pisana provjera znanja sprovodi se s kandidatima za koje je prethodno utvrđeno da ispunjavaju sve formalne uslove navedene u konkursu.

Pisana provjera znanja sastoji se od provjere znanja engleskog jezika, provjere znanja rada na računaru te po potrebi i provjere stručnih znanja i ostalih vještina potrebnih za obavljanje poslova na radnom mjestu za koje je raspisan konkurs.

Kod provjere znanja engleskog jezika, da bi kandidat zadovoljio uslov i išao na dalje testiranje, neophodno je da pokaže da ima znanje na nivou koji je tražen samim konkursom. Nakon ovog

zadovoljenog uslova kandidat se poziva na testiranje znanja rada na računaru. Kada je riječ o testiranju rada na računaru, kandidati koji ostvare više od 60% bodova na testu mogu pristupiti strukturisanom usmenom intervjuu.

Postotak se računa na način da se stavlja u odnos broj ostvarenih bodova u pisanoj provjeri znanja u odnosu na ukupno mogući broj bodova koji se može ostvariti u ovom dijelu postupka javnog konkursa.

Strukturirani usmeni intervju podrazumijeva da se svim kandidatima postavljaju ista pitanja, formulisana prema zahtjevima konkretnog radnog mjesta. Članovi komisije procjenjuju sljedeće kategorije: obrazovanje i profesionalna edukacija, specifično znanje, vještine, profesionalni ciljevi i interesovanja, komunikacione sposobnosti, motivacija za rad te lične karakteristike kandidata u vezi s radnim odnosom. Članovi komisije zadržavaju pravo korišćenja engleskog jezika tokom dijela usmenog intervjua s kandidatima. Članovi komisije prema sopstvenoj procjeni ocjenjuju kategorije unošenjem bodova u interne obrasce. Fond može odlučiti da se kandidati procjenjuju i putem dodatnih kriterijuma koji su u neposrednoj vezi s radnim mjestom i odnosom.

Nakon završenog intervjua sa kandidatima, komisija Fonda sačinjava listu kandidata koji su ispunili kriterijume za izbor, rangiranjem prema rezultatima kandidata od najvećeg ka najmanjem. Izvršni direktor donosi odluku o izboru kandidata uzimajući u obzir svu dokumentaciju i rezultate sprovedenog postupka javnog konkursa.

Fond obavještava sve učesnike konkursa o izboru kandidata na isti način i u roku do 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

U slučaju kada izabrani kandidat odustane od namjere zasnivanja radnog odnosa, Izvršni direktor može izabrati drugog kandidata s liste ili poništiti konkurs za zapošljavanje.

U slučajevima kada se nije prijavio nijedan kandidat ili kada nijedan kandidat ne ispunjava sve formalne uslove konkursa ili kada nijedan kandidat nije ispunio minimalni uslov na pisanoj provjeri znanja i/ili intervjuu, Izvršni direktor donosi odluku o neispunjavanju uslova konkursa.

## **VI OPIS POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA**

### **Član 20**

Utvrđuju se nazivi radnih mjesta i opisi poslova, odnosno vrste radnih mjesta, broj izvršilaca i uslovi za zaposlenje na svakom radnom mjestu, tako što ova sistematizacija radnih mjesta Društva sadrži ukupno 29 radnih mjesta, sa ukupno 29 zaposlenih na tim radnim mjestima. Aktom se utvrđuje i složenost poslova, nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka, kao i samostalnost u radu.



## 1. IZVRŠNI DIREKTOR

### Opis funkcije

Nadležnost, prava, obaveze i odgovornosti Izvršnog direktora definisani su Zakonom, osnivačkim aktom i Statutom Društva:

- Predstavlja i zastupa Društvo;
- Organizuje i rukovodi procesom rada i vodi poslovanje Društva;
- Odgovara za zakonitost rada Društva;
- Zaključuje ugovore u ime i za račun Društva;
- Izvršava odluke Odbora direktora;
- Predlaže akte koje donosi Odbor direktora Društva i odgovoran je za sprovođenje odluka i drugih akata Odbora direktora;
- Na osnovu mišljenja ekspertske komisije ili nezavisnih eksperata donosi odluke o korišćenju sredstava podrške Društva, čija vrijednost ne prelazi 300.000,00 eura po ugovoru;
- Donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva, u skladu sa zakonom i Statutom;
- Donosi odluke o nabavci i prodaji osnovnih sredstava Društva čija je vrijednost do 50.000,00 eura;
- Donosi odluke o zakupu nepokretnosti, objekta ili dijela objekta u vlasništvu Društva čiji iznos na godišnjem nivou ne prelazi iznos od 50.000,00 eura;
- Priprema i podnosi Odboru direktora predlog godišnjeg izvještaja o radu, godišnjeg plana rada, godišnjeg finansijskog plana, periodične izvještaje o poslovanju, finansijske iskaze Društva i izvještaje o reviziji poslovanja Društva;
- Odlučuje o zapošljavanju lica u Društvu, u skladu sa planovima i potrebama Društva;
- Odlučuje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti iz rada i po osnovu rada zaposlenih u Društvu, u skladu sa zakonom;
- Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, osnivačkim aktom i Statutom Društva.

### Uslovi:

Za izvršnog direktora može biti imenovano lice, koje pored opštih, ispunjava i sljedeće posebne uslove i to da ima:

- najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja;
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou tražene kvalifikacije obrazovanja na rukovodećim pozicijama i
- ispunjava druge uslove predviđene Zakonom, osnivačkim aktom i Statutom Društva.

## **I KABINET**

### **2. Izvršni/a sekretar/ka Društva (1)**

#### **Opis poslova:**

- zadužen je za sazivanje sastanaka Odbora direktora po nalogu Izvršnog direktora,
- priprema materijale potrebne za sjednice Odbora direktora u koordinaciji sa Sektorima i vodi zapisnike na sjednicama, a kasnije prati i koordinira realizaciju zaključaka sa sjednica Odbora;
- zadužen je za neometan rad Kabineta pružanjem administrativne podrške, a posebno za poslove u vezi s prijemom stranaka, sazivanjem sastanaka, primanjem i prenošenjem poruka, službenim putovanjima, vođenjem interne evidencije, preuzimanjem spisa, potpisivanjem i otpremanjem pošte;
- zadužen je za vođenje knjiga preporučene i druge pošte;
- zadužen je za arhiviranje i zavođenje dokumentacije Fonda u arhiv i vodi arhiv;
- zadužen je za vođenje digitalnog arhiva;
- vodi evidenciju odsustva zaposlenih;
- vodi evidenciju godišnjih odmora zaposlenih;
- vodi evidenciju svih sastanaka u Fondu;
- vodi evidenciju obuka;
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, po nalogu Izvršnog direktora te neposredno za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

#### **Složenost poslova:**

- Stepenn složenosti poslova koji podrazumijeva rješavanje složenih stručnih poslova, te rješavanje problema uz uputstva i nadzor Izvršnog direktora.

#### **Samostalnost u radu:**

- Stepenn samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i specifična uputstva Izvršnog direktora.

#### **Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada.

#### **Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- dobre organizacione sposobnosti i komunikacione vještine;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- poznavanje rada na računaru - *MS Office* paket i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

Fakulteti društvenih i humanističkih nauka

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VI1 (180 ECTS)

**3. Samostalni/a savjetnik/ca za odnose s javnostima (1)****Opis poslova:**

- u dogovoru s Izvršnim direktorom obavlja sve poslove u vezi sa informisanjem javnosti, odnosima s medijima i online komunikacijom u cilju stvaranja pozitivnog imidža Fonda;
- odgovoran je za definisanje komunikacione strategije i strategije za komunikaciju na društvenim mrežama i sprovođenje istih, kao i praćenje rezultata strategija;
- planira i koordinira sve aktivnosti i poslove vezane za internu komunikaciju Fonda;
- zadužen je za sve kanale komunikacije Fonda prema različitim ciljnim javnostima;
- zadužen je za redovno pisanje i uređivanje sadržaja za web sajt, brošure, godišnje izvještaje ili video materijale u vezi sa aktivnostima Fonda;
- analizira dnevnu i ostalu štampu i priprema saopštenja za javnost i izvještaje o radu Fonda;
- organizuje saradnju s predstavnicima medija i aktivnosti javnih nastupa;
- interno koordinira aktivnosti u vezi sa mjerama vidljivosti, posebno sa Odjeljenjem za praćenje sprovođenja projekata kako bi se osiguralo da su ispunjeni zahtjevi vidljivosti, i učestvuje u izradi interne dokumentacije vezane za pravila vidljivosti;
- obavlja druge poslove iz djelokruga svog u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, po nalogu Izvršnog direktora te neposredno za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

**Složenost poslova:**

- Stepenn složenosti poslova koji podrazumijeva rješavanje složenih stručnih poslova, te rješavanje problema uz uputstva i nadzor Izvršnog direktora.

**Samostalnost u radu:**

- Stepenn samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i specifična

uputstva Izvršnog direktora.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- dobre organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, Filozofski fakultet

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VII (180 ECTS)

**4. Samostalni/a savjetnik/ca za informacione sisteme (1)**

**Opis poslova:**

- obavlja stručne informaciono-dokumentacione poslove važne za funkcioniranje i obavljanje poslova Fonda;
- zadužen je za razvoj i nadogradnju informacionih sistema Fonda što uključuje: samostalnu izradu sistemskih analiza, daje prijedloge idejnih projekata i planova razvoja informacionih sistema;
- daje stručna mišljenja u definisanju zahtjeva za unapređenje informacionih sistema Fonda;
- zadužen je za pripremu portala za prijave na Javne pozive Fonda, kao i za praćenje projekata kroz sve njihove faze (prijava, evaluacija, implementacija i monitoringa) u saradnji sa drugim Sektorima;
- prati, predlaže i učestvuje u uvođenju novih softverskih rješenja;
- organizuje obuke i priprema odgovarajuća pisana uputstva, politike i propise vezano za korišćenje informacionih sistema Fonda;
- analizira potrebe za obukom krajnjih korisnika za rad na informacionim sistemima Fonda;
- organizuje i sprovodi stručne obuke u cilju unapređenja znanja zaposlenih;
- zadužen je za održavanje postojećih informacionih sistema i računarske opreme Fonda koja se koristi u svakodnevnom poslovanju;
- pruža informatičku podršku zaposlenima Fonda;
- obavlja druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, po nalogu Izvršnog direktora te neposredno za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova koji podrazumijeva rješavanje složenih stručnih poslova, te rješavanje problema uz uputstva i nadzor Izvršnog direktora.

**Samostalnost u radu:**

- Stepen samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i specifična uputstva Izvršnog direktora.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- dobre organizacione sposobnosti i komunikacione vještine;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;

- poznavanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

Fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka.

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VII (180 ECTS)

## **II SEKTOR OPŠTIH POSLOVA**

Unutar Sektora nalazi se pet (5) radnih mjesta.

### **5. Rukovodilac Sektora opštih poslova (1)**

**Opis poslova:**

- odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova i učinkovitost rada iz djelokruga svog Sektora;
- samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
- rukovodi i nadzire rad užih organizacionih jedinica u Sektoru;
- koordinira rad Sektora s radom drugih organizacionih jedinica Fonda;
- odgovoran za praćenje zakona i drugih pozitivnih propisa koje je Fond dužan primjenjivati u svakodnevnom poslovanju;
- odgovoran je za efikasnu i pravovremenu komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Fonda;
- odgovoran je za efikasnu i pravovremenu komunikaciju sa građanima, tijelima javne uprave, tijelima područne lokalne samouprave i pravnim licima;
- odgovoran je za pripremu internih akata, dokumenata i materijala za potrebe rada Sektora;
- odgovoran je za pravovremeno izvještavanje i dostavljanje dokumentacije prema tijelima državne uprave koja nadziru poslovanje Fonda;
- učestvuje u izradi strateških i akcionih dokumenata za potrebe Izvršnog direktora i Odbora Direktora;
- obavlja i druge stručne poslove u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Izvršni direktor i neposredno za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova najvišeg nivoa koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Sektora.
- Doprinos razvoju novih koncepata i glavnih poslovnih procesa iz oblasti Sektora.
- Doprinos u rješavanju strateških zadataka iz područja rada Izvršnog direktora i Odbora direktora.

**Samostalnost u radu:**

- Najviša samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Sektora, ograničena samo zakonskim propisima i internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, uz povremeni nadzor Izvršnog direktora,

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Najviši nivo odgovornosti koji uključuje nadzornu i upravljačku odgovornost za usklađenost rada Sektora sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.
- Najviši nivo uticaja na donošenje odluka koje se odnose na rad Sektora.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom;
- poznavanje engleskog jezika, nivo C1;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni ili Ekonomski fakultet

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**6. Rukovodilac Odjeljenja za finansije i računovodstvo (1)**

**Opis poslova:**

- odgovoran je za praćenje rada i davanje uputstava za rad zaposlenima svog Odjeljenja;
- odgovoran je za kontrolu svih poslova finansijsko-računovodstvenog Odjeljenja;
- odgovoran je za izradu finansijskih izvještaja propisanih zakonskom regulativom;
- odgovoran je za aktivno praćenje propisa iz oblasti finansija, računovodstva i poreske politike;
- odgovoran je za komunikaciju s nadležnim institucijama iz oblasti finansija;
- odgovoran je za izradu finansijskih planova i praćenje njihovih izvršenja;
- odgovoran je za poslove koji su vezani za sastavljanje finansijskih analiza, sastavljanje finansijskih pokazatelja te usmjeravanje i kontrolu finansijskih učinaka poslovanja Fonda;
- odgovoran je za pripremu pravovremenih isplata grantova i pripremu finansijskih i statističkih izvještaja;
- obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Sektora i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Sektora.

**Složenost poslova:**

- Stepem složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odjeljenja, kao i pružanje podrške Rukovodiocu Sektora u osiguranju pravilne primjene zakonskih propisa, internih akata i drugih dokumenata koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:**

- Visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o složenijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja, u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i dokumentima koji se odnose na rad Odjeljenja, uz povremeni nadzor Rukovodioca Sektora.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Visoka odgovornost koja uključuje nadzornu odgovornost za usklađenost rada Odjeljenja sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**



- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjeljenjem;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Ekonomski fakultet.

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**7. Savjetnik za računovodstvo (1)**

**Opis posla:**

- obavlja poslove obrade i provjere svih računa i prateće dokumentacije koji se odnose na poslovanje Fonda;
- obavlja poslove knjiženja i kontiranje ulaznih i izlaznih računa;
- obavlja poslove obračuna, knjiženja i pripreme za isplatu plata i drugih dohodaka zaposlenih i spoljnih saradnika;
- obavlja poslove izdavanja, obračuna i pripreme za isplatu putnih naloga;
- obavlja poslove kontrole i knjiženja blagajničkog poslovanja;
- obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Odjeljenja i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjeljenja.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova koji uključuje rješavanje složenijih stručnih poslova uz uputstva i nadzor Rukovodioca Odjeljenja.

**Samostalnost u radu:**

- Stepen samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opšta i specifična uputstva Rukovodioca Odjeljenja.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada.

**Uslovi:****Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Ekonomski fakultet

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VII (180 ECTS)

**8. Rukovodilac Odjeljenja za pravne poslove, javne nabavke i ljudske resurse (1)****Opis poslova:**

- odgovoran je za praćenje rada i davanje uputstava za rad zaposlenima svog Odjeljenja;
- odgovoran je za kontrolu kadrovskih i pravnih poslova koji se odnose na svakodnevno poslovanje Fonda;
- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu nacрта prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz nadležnosti Fonda;
- koordinira poslove pripreme i podnošenje izvještaja u vezi rada Fonda drugim institucijama u Crnoj Gori;
- koordinira poslove zastupanja Fonda u upravnim sporovima i izvršavanja sudskih odluka;
- koordinira poslove izrade plana javnih nabavki i sprovođenja postupaka javne nabavke za potrebe poslovanja Fonda;
- obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Sektora i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Sektora.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odjeljenja, kao i pružanje podrške Rukovodiocu



Sektora u osiguranju pravilne primjene zakonskih propisa, internih akata i drugih dokumenata koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:**

- Visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o složenijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja, u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i dokumentima koji se odnose na rad Odjeljenja, uz povremeni nadzor Rukovodioca Sektora,

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Visoka odgovornost koja uključuje nadzornu odgovornost za usklađenost rada Odjeljenja sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjeljenjem;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**9. Samostalni savjetnik za pravne poslove, javne nabavke i ljudske resurse (1)**

**Opis poslova:**

- zadužen je za praćenje zakona i pozitivnih propisa koji se odnose na prava i obaveze iz radnog odnosa, na zdravstveno osiguranje, na penziono osiguranje, na zaštitu ličnih podataka, na porodijske i roditeljske naknade;
- obavlja poslove vezane za planiranje kadrova, njihov prijem u radni odnos, tok i prestanak radnog odnosa, obuku i usavršavanje, te izradu organizacionih standarda i davanje stručnih mišljenja za donošenje internih akata;
- obavlja sve poslove vezane za ugovaranje i izvršenje ugovora sa spoljnim saradnicima Fonda;
- odgovoran je za kancelarijsko poslovanje, rukovanje i upravljanje imovinom i poslove vezane za zaštitu na radu;
- obavlja poslove pripreme i podnošenje izvještaja u vezi rada Fonda drugim institucijama u Crnoj Gori;
- pomaže u pripremi i koordinaciji poslova zastupanja Fonda u upravnim sporovima i izvršavanja sudskih odluka;
- obavlja poslove izrade plana javnih nabavki i sprovođenja postupaka javne nabavke za potrebe poslovanja Fonda;
- priprema Plan integriteta i obavlja sve poslove vezane za njegovo podnošenje i praćenje;
- obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Odjeljenja i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjeljenja.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova koji podrazumijeva rješavanje složenih stručnih poslova, te rješavanje problema uz uputstva i nadzor Rukovodioca Odjeljenja.

**Samostalnost u radu:**

- Stepen samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i specifična uputstva Rukovodioca Odjeljenja.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada, te sprovođenje pojedinačnih odluka.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje dvije godine radnog iskustva;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki;
- znanje rada na računar - MS Office paketa i interneta

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VII (180 ECTS)

**III SEKTOR ZA PODRŠKU APLIKANTIMA I UGOVARANJE**

Unutar Sektora nalazi se pet (5) radnih mjesta.

**10. Rukovodilac Sektora za podršku aplikantima i ugovaranje (1)**

**Opis poslova:**

- odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova i učinkovitost rada iz djelokruga svog Sektora;
- samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
- rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Sektoru;
- koordinira rad Sektora s radom drugih organizacionih jedinica Fonda i odgovoran je za efikasnu i pravovremenu komunikaciju s njima;
- odgovoran je za praćenje zakona i drugih pozitivnih propisa koje je Fond dužan primjenjivati u dodjeli, ugovaranju i praćenju sredstava iz državnog budžeta, donacija i EU sredstava;
- odgovoran je za efikasnu i pravovremenu komunikaciju sa aplikantima i korisnicima podrške iz programa Fonda;
- odgovoran je za pripremu internih akata, dokumenata i materijala za potrebe rada Sektora;
- organizuje i učestvuje u pripremi i obradi materijala za potrebe Odbora Direktora iz oblasti njegovog Sektora;
- učestvuje u izradi strateških i akcionih dokumenata;
- obavlja i poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Izvršni direktor i neposredno za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova najvišeg nivoa koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Sektora.
- Doprinos razvoju novih koncepata i glavnih poslovnih procesa iz oblasti Sektora.
- Doprinos u rješavanju strateških zadataka iz područja rada Izvršnog direktora i Odbora direktora.

**Samostalnost u radu:**

- Najviša samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Sektora, ograničena samo zakonskim propisima i internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, uz povremeni nadzor Izvršnog direktora,

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Najviši nivo odgovornosti koji uključuje nadzornu i upravljačku odgovornost za usklađenost rada Sektora sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.
- Najviši nivo uticaja na donošenje odluka koje se odnose na rad Sektora.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom;
- poznavanje engleskog jezika, nivo C1;
- znanje rada na računaru- MS Office paket i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni ili Ekonomski fakultet

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**11. Rukovodilac Odjeljenja za ugovaranje projekata (1)**

**Opis poslova:**

- odgovoran je za praćenje rada i davanje uputstava za rad zaposlenima svog Odjeljenja;
- samostalno obavlja složene poslove iz nadležnosti svog Odjeljenja;
- priprema pravilnike, interne akte i dokumenta vezana za dodjelu i ugovaranje sredstava Fonda koji se odnose na pitanja nabavki, državne pomoći i intelektualne svojine;
- u koordinaciji s ostalim organizacionim jedinicama Fonda učestvuje u pripremi internih akata i dokumenata koji se odnose na dodjelu i ugovaranje sredstava Fonda;
- odgovoran je za pripremu i izradu Odluka za aplikante na programe Fonda;
- odgovoran je za pripremu, izradu i zaključivanje ugovora o finansiranju s korisnicima programa Fonda i pripremu, izradu i zaključivanje aneksa ugovora o finansiranju s korisnicima programa Fonda, u saradnji sa Odjeljenjem za praćenje sprovođenja projekata;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Sektora i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Sektora.

**Složenost poslova:**

- Stepem složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odjeljenja, kao i pružanje podrške Rukovodiocu Sektora u osiguranju pravilne primjene zakonskih propisa, internih akata i drugih dokumenata koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:**

- Visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o složenijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja, u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i dokumentima koji se odnose na rad Odjeljenja, uz povremeni nadzor Rukovodioca Sektora,

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Visoka odgovornost koja uključuje nadzornu odgovornost za usklađenost rada Odjeljenja sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**



- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjeljenjem;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet Političkih nauka

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**12. Savjetnik u Odjeljenju za ugovaranje projekata (1)**

**Opis poslova:**

- učestvuje u pripremi pravilnika i internih akata i dokumenata vezanih za dodjeljivanje i ugovaranje sredstava Fonda koji se odnose na pitanja nabavki, državne pomoći, i intelektualne svojine;
- pruža stručnu podršku korisnicima programa Fonda oko pitanja vezanih za upravljanje ugovorima (sklapanje, izmjene, raskid ugovora);
- učestvuje u stručnim, administrativnim i upravno-pravnim poslovima vezanim za pripremu i izradu Odluka za aplikante na programe Fonda;
- učestvuje u stručnim, administrativnim i upravno-pravnim poslovima vezanim za pripremu, izradu i zaključivanje ugovora o finansiranju s korisnicima programa Fonda pripremu, izradu i zaključivanje aneksa ugovora o finansiranju s korisnicima programa Fonda;
- zajedno s drugim organizacionim jedinica Fonda učestvuje u praćenju nabavki i državne pomoći;
- obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Odjeljenja i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjeljenja.

**Složenost poslova:**

- Stepenn složenosti poslova koji uključuje rješavanje složenijih stručnih poslova uz uputstva i nadzor Rukovodioca Odjeljenja.

**Samostalnost u radu:**

- Stepenn samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opšta i specifična uputstva Rukovodioca Odjeljenja.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada.

**Uslovi:****Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VII (180 ECTS)

**13. Rukovodilac Odjeljenja za podršku aplikantima (1)****Opis poslova:**

- odgovoran je za praćenje rada i davanje uputstava za rad zaposlenima svog Odjeljenja;
- samostalno obavlja složene poslove iz nadležnosti svog Odjeljenja;
- odgovoran je za pružanje stručne podrške potencijalnim aplikantima prilikom prijave na pozive Fonda u vidu javnih prezentacija i drugih vrsta komunikacije;
- učestvuje u pripremi dokumentacije za javne pozive u dijelu iz svoje nadležnosti;
- odgovoran je za sprovođenje provjere prihvatljivosti projekata u skladu s pravilima poziva Fonda i internim aktima (administrativna provjera, i provjera prihvatljivosti);
- odgovoran je za organizaciju i vođenje pregovora za projekte predložene za finansiranje;
- obavlja druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Sektora i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Sektora.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odjeljenja, kao i pružanje podrške Rukovodiocu Sektora u osiguranju pravilne primjene zakonskih propisa, internih akata i drugih dokumenata koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:**

- Visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o složenijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja, u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i dokumentima koji se odnose na rad Odjeljenja, uz povremeni nadzor Rukovodioca Sektora,

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Visoka odgovornost koja uključuje nadzornu odgovornost za usklađenost rada Odjeljenja sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.

**Uslovi:****Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjeljenjem;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Ekonomski fakultet, Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih.

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**14. Samostalni savjetnik u Odjeljenju za podršku aplikantima (1)****Opis poslova:**

- obavlja složene poslove pružanje stručne podrške potencijalnim aplikantima prilikom prijave na pozive Fonda;
- obavlja složene poslove u sprovođenje provjere prihvatljivosti projekata u skladu s pravilima poziva Fonda i internim aktima;
- obavlja druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Odjeljenja i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjeljenja.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova koji podrazumijeva rješavanje složenih stručnih poslova, te rješavanje problema uz uputstva i nadzor Rukovodioca Odjeljenja.

**Samostalnost u radu:**

- Stepen samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i specifična uputstva Rukovodioca Odjeljenja.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada, te sprovođenje pojedinačnih odluka.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje dvije godine radnog iskustva;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka; (mjereno testom znanja)
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru- MS Office paketa i interneta

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Ekonomski fakultet, Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih nauka.

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**IV SEKTOR ZA PRIPREMU PROGRAMA I EVALUACIJU**

Unutar Sektora nalazi se pet (5) radnih mjesta.

### **15. Rukovodilac Sektora za pripremu programa i evaluaciju (1)**

#### **Opis poslova:**

- odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova i učinkovitost rada iz djelokruga svog Sektora;
- samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
- rukovodi, nadzire i koordinira rad užitih organizacionih jedinica u Sektoru;
- koordinira rad Sektora s radom drugih organizacionih jedinica Fonda;
- odgovoran je za procese pripreme programa Fonda i pripadajuće dokumentacije;
- odgovoran je za organizaciju i osiguranje kvaliteta procesa kvalitativnog odabira projekata u skladu s internim aktima Fonda;
- odgovoran je za osiguravanje transparentnosti, stručnosti i povjerljivosti u procesu kvalitativnog odabira projekata;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Izvršni direktor i neposredno za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

#### **Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova najvišeg nivoa koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Sektora.
- Doprinos razvoju novih koncepata i glavnih poslovnih procesa iz oblasti Sektora.
- Doprinos u rješavanju strateških zadataka iz područja rada Izvršnog direktora i Odbora direktora.

#### **Samostalnost u radu:**

- Najviša samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Sektora, ograničena samo zakonskim propisima i internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, uz povremeni nadzor Izvršnog direktora,

#### **Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Najviši nivo odgovornosti koji uključuje nadzornu i upravljačku odgovornost za usklađenost rada Sektora sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.
- Najviši nivo uticaja na donošenje odluka koje se odnose na rad Sektora.

**Uslovi:****Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom;
- poznavanje engleskog jezika, nivo C1;
- znanje rada na računaru- MS Office paket i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Ekonomski fakultet, Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**16. Rukovodilac Odjeljenja za pripremu dokumentacije za programe (1)****Opis poslova:**

- odgovoran je za praćenje rada i davanje uputstava za rad zaposlenima svog Odjeljenja;
- samostalno obavlja složene poslove iz nadležnosti svog Odjeljenja;
- odgovoran je za pripremu programa uz razvoj pripadajućih indikatora, konkursne dokumentacije i uputstava za prijavu na programe u koordinaciji s drugim organizacionim jedinicama Fonda;
- odgovoran je za poslove vezane za organizaciju objave poziva za programe Fonda u saradnji s drugim organizacionim jedinicama Fonda;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Sektora i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Sektora.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odjeljenja, kao i pružanje podrške Rukovodiocu Sektora u osiguranju pravilne primjene zakonskih propisa, internih akata i drugih dokumenata koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:**

- Visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o složenijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja, u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i dokumentima koji se odnose na rad Odjeljenja, uz povremeni nadzor Rukovodioca Sektora,

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Visoka odgovornost koja uključuje nadzornu odgovornost za usklađenost rada Odjeljenja sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.

**Uslovi:****Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjeljenjem;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih nauka.

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**17. Samostalni savjetnik u Odjeljenju za pripremu dokumentacije za programe (1)****Opis poslova:**

- obavlja složenije poslove vezane za pripremu programa, konkursnu dokumentaciju i uputstva za prijavu na programe u koordinaciji s drugim organizacionim jedinicama Fonda;
- obavlja složenije poslove vezane za organizaciju objave poziva za programe Fonda u saradnji s drugim organizacionim jedinicama Fonda;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Odjeljenja i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu

Odjeljenja.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova koji podrazumijeva rješavanje složenih stručnih poslova, te rješavanje problema uz uputstva i nadzor Rukovodioca Odjeljenja.

**Samostalnost u radu:**

- Stepen samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i specifična uputstva Rukovodioca Odjeljenja.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada, te sprovođenje pojedinačnih odluka.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje dvije godine radnog iskustva;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VI1 (180 ECTS)

**18. Rukovodilac Odjeljenja za kvalitativno vrednovanje projekata (1)**

**Opis poslova:**



- odgovoran je za praćenje rada i davanje uputstava za rad zaposlenima svog Odjeljenja;
- obavlja stručne poslove odabira eksperata za stručnu evaluaciju (*peer review*);
- obavlja stručne poslove vezane za odabir eksperata za rad u Ekspertskim komisijama;
- pruža stručnu podršku radu Ekspertskih komisija;
- priprema izvještaje koji se odnose na evaluaciju projekata, tj. rang liste sa svim potrebnim informacijama;
- pruža podršku organizacionoj jedinici koja vodi pregovore sa potencijalnim dobitnicima granta;
- obavlja stručne poslove u koordinaciji sa drugim organizacionim jedinicama Fonda koji se odnose na pripremu Odluka o finansiranju/odbijanju finansiranja projekata;
- prilikom sprovođenja projekata u koordinaciji sa drugim organizacionim jedinicama Fonda, učestvuje u odabiru eksperata za praćenje projekata;
- obavlja stručne poslove u koordinaciji sa drugim organizacionim jedinicama Fonda koji se odnose na spoljnje eksperte Fonda;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Sektora i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Sektora.

**Složenost poslova:**

- Stepenn složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odjeljenja, kao i pružanje podrške Rukovodiocu Sektora u osiguranju pravilne primjene zakonskih propisa, internih akata i drugih dokumenata koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:**

- Visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o složenijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja, u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i dokumentima koji se odnose na rad Odjeljenja, uz povremeni nadzor Rukovodioca Sektora,

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Visoka odgovornost koja uključuje nadzornu odgovornost za usklađenost rada Odjeljenja sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjeljenjem;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih nauka.

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**19. Samostalni savjetnik za kvalitativno vrednovanje projekata (1)**

**Opis poslova:**

- pruža podršku u procesu odabira eksperata za stručnu evaluaciju (*peer review*);
- pruža podršku u procesu odabira eksperata za rad u Ekspertskim komisijama;
- pruža stručnu podršku radu Ekspertskih komisija;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Odjeljenja i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjeljenja.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova koji podrazumijeva rješavanje složenih stručnih poslova, te rješavanje problema uz uputstva i nadzor Rukovodioca Odjeljenja.

**Samostalnost u radu:**

- Stepen samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i specifična uputstva Rukovodioca Odjeljenja.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada, te sprovođenje pojedinačnih odluka.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje dvije godine radnog iskustva;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Ekonomski fakultet, Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih nauka.

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VII (180 ECTS)

**V SEKTOR ZA MONITORING PROJEKATA I PROGRAMA**

Unutar Sektora nalazi se pet (5) radnih mjesta.

**20. Rukovodilac Sektora za monitoring projekata i programa (1)****Opis poslova:**

- odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova i učinkovitost rada iz djelokruga svog Sektora;
- samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
- rukovodi, nadzire i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Sektoru;
- koordinira rad Sektora s radom drugih organizacionih jedinica Fonda;
- odgovoran je za procese praćenja sprovođenja projekata i učinaka programa Fonda u skladu s internim aktima Fonda;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Izvršni direktoru i neposredno za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

**Složenost poslova:**

- Stepenn složenosti poslova najvišeg nivoa koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Sektora.
- Doprinos razvoju novih koncepata i glavnih poslovnih procesa iz oblasti Sektora.
- Doprinos u rješavanju strateških zadataka iz područja rada Izvršnog direktora i Odbora direktora.

**Samostalnost u radu:**

- Najviša samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Sektora, ograničena samo zakonskim propisima i internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, uz povremeni nadzor Izvršnog direktora,

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Najviši nivo odgovornosti koji uključuje nadzornu i upravljačku odgovornost za usklađenost rada Sektora sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.
- Najviši nivo uticaja na donošenje odluka koje se odnose na rad Sektora.

**Uslovi:****Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom;
- poznavanje engleskog jezika, nivo C1;
- znanje rada na računaru- MS Office paket i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**21. Rukovodilac Odjeljenja za praćenje sprovođenja projekata (1)****Opis poslova:**

- odgovoran je za praćenje rada i davanje uputstava za rad zaposlenima svog Odjeljenja;
- odgovoran je za finansijsko i administrativno praćenje sprovođenja ugovorenih projekata Fonda;
- obavlja poslove pružanja stručne podrške korisnicima programa Fonda oko pitanja vezanih za upravljanje ugovorima (izmjene ugovora) u koordinaciji s drugim organizacionim jedinicama Fonda;
- obavlja poslove praćenja i kontrole sprovedenih postupaka nabavke sprovedenih u okviru ugovorenih projekata Fonda u saradnji s drugim organizacionim jedinicama Fonda;
- sprovodi terenske posjete (provjere na licu mjesta) kod korisnika granta;
- učestvuje u odabiru stručnjaka za vrednovanje ugovorenih projekata Fonda u saradnji s drugim organizacionim jedinicama Fonda;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Sektora i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Sektora.

**Složenost poslova:**

- Stepem složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odjeljenja, kao i pružanje podrške Rukovodiocu Sektora u osiguranju pravilne primjene zakonskih propisa, internih akata i drugih dokumenata koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:**

- Visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o složenijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja, u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i dokumentima koji se odnose na rad Odjeljenja, uz povremeni nadzor Rukovodioca Sektora,

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Visoka odgovornost koja uključuje nadzornu odgovornost za usklađenost rada Odjeljenja sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjeljenjem;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih nauka.

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**22. Samostalni savjetnik u Odjeljenju za praćenje sprovođenja projekata (1)**

**Opis poslova:**

- obavlja složenije poslove vezane za finansijsko i administrativno praćenje sprovođenja ugovorenih projekata Fonda;
- obavlja složenije poslove vezane za pregled i provjeru izvještaja korisnika Fonda;
- učestvuje u izradi dokumentacije potrebne za praćenje projekata Fonda;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Odjeljenja i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjeljenja.

**Složenost poslova:**

- Stepenn složenosti poslova koji podrazumijeva rješavanje složenih stručnih poslova, te rješavanje problema uz uputstva i nadzor Rukovodioca Odjeljenja.

**Samostalnost u radu:**

- Stepenn samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i specifična uputstva Rukovodioca Odjeljenja.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada, te sprovođenje pojedinačnih odluka.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje dvije godine radnog iskustva;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka; (mjereno testom znanja)
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih nauka.

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (180 ECTS)

**23. Rukovodilac Odjeljenja za praćenje učinka programa (1)****Opis poslova:**

- odgovoran je za praćenje rada i davanje uputstava za rad zaposlenima svog Odjeljenja;
- odgovoran je za kvantitativno i kvalitativno praćenje učinka programa Fonda;
- obavlja stručne poslove vezane za razvoj metodologije za praćenje učinaka programa Fonda;
- obavlja poslove analize učinkovitosti postojećih programa i politika za inovacije, istraživanja i transfer tehnologije s ciljem unapređenja inovativnog ekosistema;
- pruža podršku u praćenju relevantnih strateških dokumenata;
- priprema izvještaje o ostvarenim učincima programa, aktivnostima i rezultatima projekta;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Sektora i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Sektora.

**Složenost poslova:**

- Stepem složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odjeljenja, kao i pružanje podrške Rukovodiocu Sektora u osiguranju pravilne primjene zakonskih propisa, internih akata i drugih dokumenata koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:**

- Visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o složenijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja, u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i dokumentima koji se odnose na rad Odjeljenja, uz povremeni nadzor Rukovodioca Sektora,

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Visoka odgovornost koja uključuje nadzornu odgovornost za usklađenost rada Odjeljenja sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.

**Uslovi:****Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjeljenjem;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**24. Samostalni savjetnik u Odjeljenju za praćenje učinka programa (1)****Opis poslova:**



- obavlja poslove vezane za komunikaciju i saradnju s korisnicima Fonda u svrhu prikupljanja kvalitativnih i kvantitativnih podataka o ostvarenim aktivnostima i rezultatima projekata;
- pruža podršku u obavljanju poslova analize učinkovitosti postojećih programa i politika za inovacije, istraživanja i transfer tehnologije s ciljem unapređenja inovativnog ekosistema;
- učestvuje u pripremi izvještaja o ostvarenim učincima programa, aktivnostima i rezultatima projekta;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Odjeljenja i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjeljenja.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova koji podrazumijeva rješavanje složenih stručnih poslova, te rješavanje problema uz uputstva i nadzor Rukovodioca Odjeljenja.

**Samostalnost u radu:**

- Stepen samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i specifična uputstva Rukovodioca Odjeljenja.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada, te sprovođenje pojedinačnih odluka.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje dvije godine radnog iskustva;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih nauka.

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VII (180 ECTS)

## **VI SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I MEĐUNARODNU SARADNJU**

Unutar Sektora nalazi se pet (5) radnih mjesta.

### **25. Rukovodilac Sektora za strateško planiranje i međunarodnu saradnju (1)**

#### **Opis poslova:**

- odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova i učinkovitost rada iz djelokruga svog Sektora;
- samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
- rukovodi, nadzire i koordinira rad užitih organizacionih jedinica u Sektoru;
- koordinira rad Sektora s radom drugih organizacionih jedinica Fonda;
- odgovoran je za pripremu nacionalnih strategija i nacionalnih godišnjih i dugoročnih planova kao i EU programskih dokumenata u oblasti inovacija;
- odgovoran je za međunarodnu saradnju Fonda i projekte tehničke pomoći čiji je korisnik Fond;
- odgovoran je za procese pružanja podrške aplikantima na EU fondove koji imaju centralizovani model sprovođenja u oblasti inovacione politike;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Izvršni direktor i neposredno za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

#### **Složenost poslova:**

- Stepenn složenosti poslova najvišeg nivoa koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Sektora.
- Doprinos razvoju novih koncepata i glavnih poslovnih procesa iz oblasti Sektora.
- Doprinos u rješavanju strateških zadataka iz područja rada Izvršnog direktora i Odbora direktora.

#### **Samostalnost u radu:**

- Najviša samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Sektora, ograničena samo zakonskim propisima i internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, uz povremeni nadzor Izvršnog direktora,

#### **Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Najviši nivo odgovornosti koji uključuje nadzornu i upravljačku odgovornost za usklađenost rada Sektora sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.
- Najviši nivo uticaja na donošenje odluka koje se odnose na rad Sektora.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom;
- poznavanje engleskog jezika, nivo C1;
- znanje rada na računaru- MS Office paket i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih nauka.

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**26. Rukovodilac Odjeljenja za strateško planiranje i međunarodne projekte (1)**

**Opis poslova:**

- odgovoran je za praćenje rada i davanje uputstava za rad zaposlenima svog Odjeljenja;
- obavlja stručne poslove vezane za izradu nacionalnih strategija i ostalih programskih dokumenata;
- pruža stručnu podršku u programiranju sredstava iz Pretpristupnih fondova u oblasti inovacione politike;
- pruža stručnu podršku u planiranju državnih sredstava za programe Fonda u saradnji s nadležnim Ministarstvom i ostalim ministarstvima;
- u koordinaciji s ostalim organizacionim jedinicama Fonda učestvuje u pripremi projekata i programa finansiranih sredstvima iz državnog budžeta, donacija, EU fondova i drugih međunarodnih izvora sredstava;
- obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje projekata tehničke pomoći čiji je korisnik Fond za inovacije;
- obavlja stručne poslove planiranja i sprovođenja mjera podsticanja i podrške kompetitivnim inovativnim projektima u prijavama na EU fondove;
- obavlja stručne poslove planiranja i sprovođenja mjera podsticanja i podrške uključivanju naučnika i inovativnih poduzeća u evropska udruženja i organizacije;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Sektora i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Sektora.

**Složenost poslova:**

- Stepenn složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odjeljenja, kao i pružanje podrške Rukovodiocu Sektora u osiguranju pravilne primjene zakonskih propisa, internih akata i drugih dokumenata koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:**

- Visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o složenijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja, u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i dokumentima koji se odnose na rad Odjeljenja, uz povremeni nadzor Rukovodioca Sektora,

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Visoka odgovornost koja uključuje nadzornu odgovornost za usklađenost rada Odjeljenja sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjeljenjem;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**27. Samostalni savjetnik za EU projekte (1)**

**Opis poslova:**

- obavlja složenije zadatke praćenja, planiranja i prijave za sredstva iz fondova Evropske unije koja se centralno alociraju i drugih međunarodnih izvora, u cilju podrške aktivnostima Fonda.
- obavlja složenije zadatke u izradi detaljnih planova projekata, uključujući definisanje opsega, rokova, budžeta i raspodjele resursa, kao i pružanje podrške u identifikaciji potencijalnih rizika i razvoju strategija za njihovo upravljanje, za projekte finansirane iz centralno alociranih fondova Evropske unije i drugih međunarodnih izvora, u cilju podrške aktivnostima Fonda.
- koordinira prikupljanje podataka od relevantnih organizacionih jedinica Fonda za inovacije, u cilju pripreme i razvoja projekata koji se finansiraju iz centralno upravljanih EU fondova i drugih međunarodnih izvora, a radi podrške aktivnostima Fonda.
- obavlja složenije zadatke prilikom implementacije projekata koja se finansiraju iz fondova Evropske unije koja se centralno alociraju i drugih međunarodnih izvora, u cilju podrške aktivnostima Fonda za inovacije.
- praćenje napretka projekata finansiranih iz centralno alociranih fondova Evropske unije i drugih međunarodnih izvora, u cilju podrške aktivnostima Fonda za inovacije, prema utvrđenim planovima te osiguravanje ispunjavanja rokova istih.
- zadužen je za ispunjavanje projektnih aktivnosti, pripremu potrebne dokumentacije te sprovođenje pregleda nakon završetka projekata finansiranih iz centralno alociranih fondova Evropske unije i drugih međunarodnih izvora, u cilju podrške aktivnostima Fonda.
- tokom implementacije projekata finansiranih iz centralno alociranih

fondova Evropske unije i drugih međunarodnih izvora, u cilju podrške aktivnostima Fonda za inovacije, održava jasnu komunikaciju s relevantnim organizacionim jedinicama Fonda i spoljašnjim saradnicima na projektu.

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Odjeljenja i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjeljenja.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova koji podrazumijeva rješavanje složenih stručnih poslova, te rješavanje problema uz uputstva i nadzor Rukovodioca Odjeljenja.

**Samostalnost u radu:**

- Stepen samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i specifična uputstva Rukovodioca Odjeljenja.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada, te sprovođenje pojedinačnih odluka.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje dvije godine radnog iskustva;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih nauka.

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VII (180 ECTS)

**28. Rukovodilac Odjeljenja za podršku korisnicima u prijavama na EU projekte (1)**

**Opis poslova:**

- odgovoran je za praćenje rada i davanje uputstava za rad zaposlenima svog Odjeljenja;
- pruža stručnu podršku korisnicima u konceptualnom oblikovanju početne projektne ideje;
- pruža stručnu podršku u prenošenju koncepta u aplikacioni format i definisanju elemenata koji su potrebni za projekat, poput partnera, budžeta, raspodjele zadataka i vremenskih okvira;
- pruža stručnu podršku u analizi konkursa na koji se korisnici prijavljuju;
- pruža stručnu podršku u traženju projektnih partnera;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Sektora i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Sektora.

**Složenost poslova:**

- Stepen složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odjeljenja, kao i pružanje podrške Rukovodiocu Sektora u osiguranju pravilne primjene zakonskih propisa, internih akata i drugih dokumenata koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:**

- Visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o složenijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja, u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i dokumentima koji se odnose na rad Odjeljenja, uz povremeni nadzor Rukovodioca Sektora,

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- Visoka odgovornost koja uključuje nadzornu odgovornost za usklađenost rada Odjeljenja sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjeljenjem;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta.

**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih nauka.

**Stepen stručne sprema:**

Minimalni: VIII (240 ECTS)

**29. Samostalni savjetnik u Odjeljenju za podršku korisnicima u prijavama na EU projekte (1)**

**Opis poslova:**

- pruža stručnu i administrativnu podršku korisnicima u procesu i prenošenju koncepta u aplikacioni format i definisanju elemenata koji su potrebni za projekat, poput partnera, budžeta, raspodjele zadataka i vremenskih okvira;
- pruža stručnu i administrativnu podršku u pripremi projektne dokumentacije;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada u skladu sa Operativnim procedurama, internim aktima i pravilnicima Fonda, koje mu naloži Rukovodilac Odjeljenja i neposredno za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjeljenja.

**Složenost poslova:**

- Stepem složenosti poslova koji podrazumijeva rješavanje složenih stručnih poslova, te rješavanje problema uz uputstva i nadzor Rukovodioca Odjeljenja.

**Samostalnost u radu:**

- Stepem samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i specifična uputstva Rukovodioca Odjeljenja.

**Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada, te sprovođenje pojedinačnih odluka.

**Uslovi:**

**Potrebno stručno znanje i iskustvo:**

- najmanje dvije godine radnog iskustva;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- znanje rada na računaru - MS Office paketa i interneta



**Preporučeno zvanje/struka (vrsta stručne spreme):**

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, fakulteti društvenih nauka, prirodnih ili tehničkih

**Stepen stručne spreme:**

Minimalni: VII (180 ECTS)

**VII PRIKAZ OSNOVNIH ZARADA PO GRUPAMA POSLOVA**

**Član 21**

Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, koja se utvrđuje u skladu sa Pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

**VIII OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH**

**Član 22**

Zaposleni je dužan da obavlja poslove za koje je zaključio ugovor o radu ili na koje je premješten u skladu sa zakonom, a po nalogu Izvršnog direktora i neposrednog rukovodioca.

Svi zaposleni u Društvu su istovremeno odgovorni za svoj rad i Izvršnom direktoru.

Zaposleni je odgovoran za ažurno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, sprovođenje zaštite na radu, čuvanje sredstava rada i materijala kojima radi i dužan je da rad obavlja u propisano vrijeme, da se pridržava zakonskih propisa, kao i opštih akata Društva.

Za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova, odgovoran je zaposleni koji obavlja te poslove, kao i neposredni rukovodilac u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i opštim aktima Društva. kao i neposredni rukovodilac ako nije preduzeo mjere za koje je ovlašćen.

Izvršni direktor, neposredno ili preko ovlašćenog lica, vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim Pravilnikom, preduzima mjere utvrđene Zakonom o radu i opštim aktima Društva.

**IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu i drugih opštih akata Društva.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja i primjenjuje se u roku od 8 dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

IZVRŠNI DIREKTOR  
DOO „FOND ZA INOVACIJE CRNE GORE“



*Bojana Femke Rodosovnik*

Broj:  
U Podgorici, 29. april 2025. godine