



Broj: 03-525/2-25

Podgorica, 26.06.2025. godine

Na osnovu člana 18 stav 1 Zakona o upravnom postupku ("Sl. list CG", br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17), člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 044/12 od 09.08.2012, 030/17 od 09.05.2017) i člana 17 stav 1 tačka 15 Statuta Agencije za nadzor osiguranja („Sl. list CG”, br. 35/2023), postupajući po zahtjevu Balkanska istraživačka mreža Crne Gore (BIRN) br. 03-525/1-25 od 19. juna 2025. godine, direktor Agencija za nadzor osiguranja donosi

RJEŠENJE

- I Dozvoljava se pristup informacijama koji se odnosi na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
- II Pristup predmetnom dokumentu iz stava I ovog Rješenja, ostvariće se dostavom kopije kao prilog ovog Rješenja na naznačenu adresu.
- III Troškovi u postupku za pristup informacijama padaju na teret prvostepenog organa.
- IV Žalba protiv ovog rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

OBRAZLOŽENJE

Agencija za nadzor osiguranja (u daljem tekstu: prvostepeni organ), je dana 19. juna 2025. godine primila zahtjev za slobodan pristup informacijama br. 03-525/1-25, koji je podniet od strane Balkanske istraživačke mreže Crne Gore (BIRN). Predmetnim zahtjevom zatražen je pristup informaciji koja se odnosi na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

U postupku po navedenom Zahtjevu, Agencija za nadzor osiguranja je utvrdila da je u posjedu tražene informacije. Takođe je utvrđeno da ne postoje razlozi da se pristup informaciji ograniči ili odbije, te je primjenom člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama omogućen pristup traženoj informaciji.

U dijelu troškova pristupa informacijama, prvostepeni organ je postupio shodno odredbi člana 4 Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 066/16 od 20.10.2016, 121/21 od 19.11.2021) kojom se propisuje da organ vlasti može iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, u cilju zaštite prava stranaka i javnog interesa, odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne

naplaćuje troškove postupka ukoliko isti ne prelaze iznos od 3,00 €. U konkretnoj pravnoj stvari troškovi postupka ne prelaza naznačeni iznos, pa je odlučeno kao u stavu 3 dispozitiva rješenja.

Pristup informacijama navedenim u stavu I ovog rješenja ostvariće se dostavom kopije informacije putem pošte, na adresu podnosioca zahtjeva.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Uputstvo o pravnom sredstvu: Protiv ovog rješenja se može pokrenuti upravni postupak podnošenjem žalbe Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od dana njegovog prijema.

Direktor

mr Branko Barjaktarović



CRNA GORA
AGENCIJA ZA NADZOR OSIGURANJA

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
u Agenciji za nadzor osiguranja

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Agenciji za nadzor osiguranja Crne Gore (u daljem tekstu: Agencija), nadležnost i djelokrug rada pojedinih sektora, sa opisom poslova, brojem izvršilaca po kvalifikacionoj strukturi i uslovima za vršenje sistematizovanih poslova.

Član 2.

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3.

Unutrašnja organizacija i način rada i rukovođenja u Agenciji uređuju se tako da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje sistematizovanih poslova i zadataka, blagovremeno i efikasno ostvarivanje nadležnosti Agencije, prava i obaveza zaposlenih i, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova, kao i saradnja sa organima, organizacijama i institucijama na svim nivoima vlasti u vezi organizovanog, planskog i efikasnog izvršavanja svih poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije.

Unutrašnja organizacija i način rada u Agenciji zasnivaju se na koncentraciji istih i srodnih i u procesu rada funkcionalno povezanih poslova i zadataka u okviru sektora.

Pod sektorom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se poslovno, funkcionalno i tehnološki organizovan dio radi izvršavanja srodnih i međusobno povezanih poslova Agencije.

Član 4.

Poslovi koji se obavljaju u Agenciji obezbjeđuju realizaciju osnovnih ciljeva poslovanja i funkcionisanja Agencije kao samostalne organizacije, a prije svega regulisanje, zaštita interesa osiguranika i drugih korisnika osiguranja, obezbjeđenje stabilnosti i razvoja djelatnosti i zasnovanog na zdravoj konkurenciji i jednakim uslovima poslovanja.

U Agenciji se obavljaju poslovi propisani Zakonom o osiguranju i Statutom, a naročito:

- normativno-pravni i studijsko-analitički poslovi koji zahtijevaju najviši nivo stvaralačkih sposobnosti i znanja i kreativni poslovi u pripremanju predloga i rješenja od sistemskog značaja;
- vođenje postupka i odlučivanje u upravnom postupku;
- izvršni poslovi, koji obuhvataju izvršavanje zakona i drugih propisa, provjeravanje, ocjenjivanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona i drugih propisa;
- poslovi nadzora, koji obuhvataju neposrednu i posrednu kontrolu nad radom subjekata nadzora, ukazivanje na nezakonitosti i nepravilnosti u poslovanju istih, preduzimanje i praćenje sprovođenja mjera radi otklanjanja utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti;
- poslovi organizovanja procesa rada, rukovođenja, objedinjavanja, koordiniranja i kontrole u izvršavanju poslova i zadataka i
- kancelarijski poslovi.

Član 5.

U Agenciji može da zasnuje radni odnos lice:

- koje je navršilo najmanje 15 godina života;
- koje ima opštu zdravstvenu sposobnost;
- sa invaliditetom, koje je zdravstveno osposobljeno za rad na odgovarajućim poslovima na način utvrđen Zakonom o radu, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno;
- koje ima propisanu školsku spremu;
- koje nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za vršenje službe u Agenciji;
- koje ima položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i
- koje ispunjava posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom za određeno radno mjesto.

Odluka o zasnivanju radnog odnosa zaposlenog u Agenciji može se donijeti, ako je:

- radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom;
- radno mjesto slobodno;
- Agencija za to obezbijedila finansijska sredstva.

II SEKTORI I NJIHOV DJELOKUG RADA

Član 6.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije obrazuju se sljedeći sektori:

- 1. Sektor za neposredni nadzor;**
- 2. Sektor za posredni nadzor;**
- 3. Sektor za analize, finansije i saradnju;**
- 4. Sektor za regulativu, licenciranje i pravne poslove;**
- 5. Kabinet.**

Član 7.

Radna mjesta u Agenciji su raspoređena na sljedeći način:

Naziv sektora / radnog mjesta	Sistematizovana radna mjesta
Predsjednik Savjeta	1
Direktor	1
Sektor za neposredni nadzor	8
Sektor za posredni nadzor	8
Sektor za analize, finansije i saradnju	7
Sektor za regulativu, licenciranje i pravne poslove	7
Kabinet	3
Ukupno	35

Član 8.

U nadležnosti **Sektora za neposredni nadzor** su sljedeći poslovi:

1. neposredne kontrole poslovanja subjekata nadzora;
2. izrada zapisnika i dopuna zapisnika o neposrednim kontrolama poslovanja subjekata nadzora;
3. izrada predloga zaključaka o otklanjanju nezakonitosti i nepravilnosti utvrđenih zapisnicima o neposrednim kontrolama poslovanja subjekata nadzora;
4. izrada predloga mjera nadzora iz neposrednih kontrola poslovanja subjekata nadzora;
5. praćenje postupanja po mjerama nadzora iz neposrednih kontrola poslovanja subjekata nadzora i izrada predloga zaključaka o postupanju po izrečenim mjerama nadzora;
6. predlozi za pokretanje postupaka pred nadležnim organima u slučaju osnova sumnje da utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti u neposrednom nadzoru sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja;
7. evidencija izrečenih mjera nadzora iz neposrednih kontrola i postupanja subjekata nadzora po istim;
8. poslovi preuzeti po osnovu saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama;
9. programi edukacije ovlašćenih aktuara;
10. iniciranje predloga za izmjene i dopune akata i nove akte koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za neposredni nadzor;
11. procedure rada iz djelokruga Sektora za neposredni nadzor;
12. operativno i finansijsko planiranje iz nadležnosti Sektora za neposredni nadzor;
13. drugi poslovi po nalogu direktora i Savjeta Agencije.

Član 9.

U nadležnosti **Sektora za posredni nadzor** su sljedeće poslovi:

1. posrednih kontrola nad poslovanjem subjekata nadzora;
2. zapisnici i dopune zapisnika o posrednom nadzoru;
3. predlozi mjera iz posrednog nadzora poslovanja subjekata nadzora Sektoru za pravne poslove;
4. praćenje postupanja po mjerama iz neposrednog nadzora poslovanja subjekata nadzora i izrada zaključaka o postupanju po mjerama;
5. predlozi pokretanje postupaka pred nadležnim organima u slučaju osnova sumnje da utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti u posrednom nadzoru sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja;
6. evidencija izrečenih mjera nadzora iz posrednog nadzora i postupanja subjekata nadzora po istim;
7. održavanje informacione baze i vođenje automatske obrade podataka;
8. procedure rada iz nadležnosti Sektora za posredni nadzor;
9. operativno i finansijsko planiranje iz djelokruga Sektora za posredni nadzor;
10. drugi poslovi po nalogu direktora i Savjeta Agencije;

Član 10.

U nadležnosti **Sektora za analize, finansije i saradnju** su sljedeći poslovi:

1. izrada redovnih izvještaja sa trendovima i pokazateljima poslovanja na tržištu osiguranja i izrada izvještaja o stanju na tržištu osiguranja u Crnoj Gori;
2. istraživanja i analize u vezi sa poslovanjem tržišta osiguranja;
3. poslovi iz oblasti finansija i računovodstva Agencije;
4. uspostavljanje i unapređenje saradnje sa regulatorima tržišta osiguranja na drugim tržištima osiguranja i domaćim i međunarodnim institucijama;
5. priprema i koordiniracija međunarodnih projekata i aranžmana;
6. sprovodi procedure vezane za izvršenje obaveza po osnovu članstva u međunarodnim institucijama;
7. registri podataka o subjektima nadzora sa dozvolom za obavljanje poslova iz djelatnosti osiguranja;
8. priprema predloga procedura o registrima Agencije;
9. održavanje i zaštita interne mreže, servera, informacionih sistema, baze podataka i servisa Agencije;
10. procedure rada iz djelokruga Sektora za analize tržišta, izvještavanje i finansije;
11. operativno i finansijsko planiranje iz nadležnosti ovog Sektora;
12. drugi poslovi po nalogu direktora i Savjeta Agencije;

Član 11.

U nadležnosti **Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove** su sljedeće poslovi:

1. Rad na pripremi predloga zakona, podzakonskih i drugih normativnih akata iz nadležnosti Agencije,
2. Priprema predloga mišljenja i tumačenja zakona i podzakonskih propisa u saradnji sa drugim sektorima;
3. Priprema predloga za izdavanje dozvola i saglasnosti subjektima nadzora u vezi sa prenosom portfelja, sticanja odnosno povećanja kvalifikovanog učešća u društvu za osiguranje, imenovanjem članova odbora direktora i izvršnog direktora društva za osiguranje, izborom spoljnjeg revizora i drugim subjektima nadzora i radnjama propisanih zakonom;
4. Provjera usklađenosti izrečenih mjera nadzora prema subjektima nadzora, sa Zakonom o osiguranju i drugim zakonima;
5. Pokretanje postupaka pred nadležnim organima u slučaju osnova sumnje da utvrđene nezakovitosti i nepravilnosti sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja;
6. zastupanje, sastavljanje žalbi i drugih podnesaka u prekršajnim postupcima;
7. Priprema predloga oduzimanje dozvole za obavljanje pojedinih ili svih poslova osiguranja u slučajevima propisanim zakonom;
8. poslove u vezi sa građansko-pravnim, upravnim i ustavnim sporovima i drugim sporovima koje je Agencija ovlašćena pokrenuti ili u njima učestvovati;

9. Sprovođenje postupka po prigovorima fizičkih i pravnih lica na rad subjekata nadzora;
10. Praćenje propisa iz oblasti radnih odnosa, donošenje pojedinačnih akata i vođenje evidencije iz rada i po osnovu rada;
11. Pokretanje postupaka zaposljavanja u Agenciji, izrada, praćenje i realizacija plana javnih nabavki shodno planovima pojedinačnih organizacionih jedinica Agencije i Finansijskom planu Agencije;
12. procedure rada iz nadležnosti Sektora za pravne poslove;
13. sekretarski i administrativno-tehnički poslovi neophodni za rad Savjeta;
14. druge poslovi po nalogu direktora i Savjeta Agencije.

Član 12. Kabinet

U Kabinetu se obavljaju administrativni poslovi u nadležnosti djelokruga rada direktora i Predsjednika Savjeta Agencije, kao i poslovi komunikacije sa subjektima nadzora, korisnicima osiguranja i drugim zainteresovanim licima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13. Predsjednik Savjeta

1. koordinira rad Savjeta, i organizuje rad sekretara i savjetnika;
2. predsjedava i vodi sjednice Savjeta;
3. saziva sjednice Savjeta po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev člana Savjeta ili direktora;
4. potpisuje akta iz nadležnosti Savjeta;
5. koordinira saradnju Agencije sa međunarodnim organizacijama u vršenju poslova Agencije utvrđenih zakonom, sa međunarodnim i regulatornim tijelima u oblasti osiguranja i državnim organima i institucijama u Crnoj Gori;
6. obavlja i druge poslove utvrđene opštim aktima Agencije i poslovnikom o radu Savjeta.

Uslovi za vršenje zadataka i poslova:

Utvrđeni Zakonom i Statutom

Član 14. Direktor Agencije

Direktor Agencije:

1. predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Agenciji;
2. odgovara za zakonitost i kvalitet rada Agencije;
3. izvršava odluke Savjeta Agencije;
4. predlaže statut, godišnji program rada i finansijski plan, izvještaj o radu i finansijski izvještaj, kao i druge
5. odluke Savjetu Agencije;
6. utvrđuje unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Agenciji;
7. upravlja ljudskim i finansijskim resursima i odlučuje o pravima i obavezama iz rada i po osnovu rada;
8. koordinira saradnju Agencije sa međunarodnim organizacijama u vršenju poslova Agencije utvrđenih;

9. zakonom, sa međunarodnim i regulatornim tijelima u oblasti osiguranja i državnim organima i institucijama u Crnoj Gori;
10. donosi instrukcije, smjernice i uputstva zaposlenima u cilju adekvatnog izvršavanja radnih zadataka;
11. predlaže Savjetu Agencije imenovanje i razrješenje pomoćnika direktora Agencije;
12. zaključuje ugovor o radu sa predsjednikom Savjeta Agencije;
13. zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima i odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa i u vezi sradnim odnosom;
14. samostalno zaključuje ugovore u vezi sa djelatnošću Agencije u skladu sa posebnim aktom Savjeta Agencije;
15. zaključuje kolektivni ugovor u ime poslodavca;
16. organizuje izvršenje javnih nabavki utvrđenih Planom javnih nabavki koji je Savjet Agencije donio za tu poslovnu godinu, odnosno drugih nabavki planiranih i neophodnih za adekvatno funkcionisanje Agencije,
17. donosi obavještenja, odluke i druga akta u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke i izvještava o sprovedenim nabavkama u skladu sa tim zakonom;
18. preduzima pravne radnje u ime i za račun Agencije i zastupa Agenciju u postupcima pred sudovima,
19. upravnim i drugim državnim organima i pravnim licima sa javnim ovlašćenjima;
20. predlaže Savjetu odluke u upravnim postupcima po zahtjevu stranaka;
21. predlaže Savjetu odluke po sprovedenim postupcima nadzora;
22. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom Agencije.

Uslovi za vršenje zadataka i poslova:

Utvrđeni Zakonom i Statutom

Član 15.

Sektor za neposredni nadzor

SEKTOR ZA NEPOSREDNI NADZOR	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA ZA SEKTOR ZA NEPOSREDNI NADZOR
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	direktor Agencije
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
	<ul style="list-style-type: none"> -odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; -prati i koordinira izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora za neposredni nadzor; -sprovodi kontrolu i nadzor nad radom zaposlenih u izvršavanju poslova iz djelokruga Sektora za neposredni nadzor, u skladu sa internim

Opis poslova:	<p>pravilima i aktima o vršenju interne kontrole i nadzora u Agenciji;</p> <ul style="list-style-type: none"> -daje stručnu pomoć i savjete zaposlenima u Sektoru za neposredni nadzor prilikom sprovođenja najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga Sektora za neposredni nadzor; -koordinira rad zaposlenih u Sektoru za neposredni nadzor i učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za neposredni nadzor, a naročito Plana rada i Finansijskog plana; -koordinira rad zaposlenih u Sektoru za neposredni nadzor i učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za neposredni nadzor; -prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga Sektora za neposredni nadzor, daje predloge za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za neposredni nadzor i učestvuje u pripremi istih; -sarađuje sa pomoćnicima direktora drugih sektora i razmjenjuje informacije i iskustva za dosljednu primjenu zakonskih i pozakonskih akata; -predstavlja Agenciju u medijima po nalogu ili odobrenju Direktora; -izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog i predsjednika Savjeta.
---------------	---

USLOVI ZA POSAO

Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Elektrotehnički fakultet ili Mašinski fakultet)
Radno iskustvo:	minimum 5 godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti osiguranja
Posebna znanja i sposobnosti:	aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Glavni ovlašćeni aktuar
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	pomoćnik direktora za Sektor za neposredni nadzor
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
	<ul style="list-style-type: none"> -odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; -samostalno izvršava najsloženije poslove i zadatke iz oblasti

Opis poslova:	<p>aktuarstva;</p> <ul style="list-style-type: none">-samostalno sprovodi najsloženije poslove u dijelu neposrednog nadzora nad poslovanjem subjekata nadzora, naročito u dijelu neposrednog aktuarskog nadzora;-priprema zapisnike i dopune zapisnika o neposrednim kontrolama poslovanja subjekata nadzora;-priprema predloge zaključaka o otklanjanju nezakonitosti i nepravilnosti utvrđenih zapisnicima o neposrednim kontrolama poslovanja subjekata nadzora;-predlaže mjere nadzora na osnovu sprovedenih neposrednih kontrola;-prati postupanje subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i priprema predloge zaključaka o postupanju subjekata nadzora po mjerama nadzora;-predlaže podnošenje prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu neposrednog nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja;-učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za neposredni nadzor, a naročito Plana rada i Finansijskog plana;-učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za neposredni nadzor;-predlaže programe edukacije ovlašćenih aktuara;-daje inicijativu za unaprjeđenje neposrednog nadzora, naročito u dijelu neposrednog aktuarskog nadzora;-inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjene i dopune akata i predloga novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za neposredni nadzor, naročito iz oblasti aktuarstva, u dijelu usklađivanja sa međunarodnom regulativom;-izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za neposredni nadzor preuzete po osnovu saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama;-prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga radnog mjesta;-podnosi izvještaj o izvršavanju svojih obaveza i zadataka;-izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.
---------------	--

USLOVI ZA POSAO

Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Ekonomski fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet ili fakultet iz podoblasti ekonomije)
Radno iskustvo:	minimum 4 godine radnog iskustva u obavljanju aktuarskih poslova ili poslova kontrole aktuarskih obračuna u regulatornom organu
Posebna znanja i sposobnosti:	posjedovanje ovlašćenja za obavljanje poslova ovlašćenog aktuara aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Glavni kontrolor
Broj izvršilaca:	3 (tri)
Neposredno nadređeni:	pomoćnik direktora za Sektor za neposredni nadzor
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; - samostalno sprovodi najsloženije poslove u dijelu neposrednog nadzora nad poslovanjem subjekata nadzora; - priprema zapisnike i dopune zapisnika o neposrednim kontrolama poslovanja subjekata nadzora; - priprema predloge zaključaka o otklanjanju nezakonitosti i nepravilnosti utvrđenih zapisnicima o neposrednim kontrolama poslovanja subjekata nadzora; - predlaže zakonom propisane mjere nadzora prema subjektima nadzora, na osnovu sprovedenog neposrednog nadzora; - prati postupanje subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i priprema predloge zaključaka o postupanju subjekata nadzora po mjerama nadzora; - predlaže podnošenje prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu neposrednog nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja; - učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za neposredni nadzor, a naročito Plana rada i Finansijskog plana; - učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za

	<p>neposredni nadzor;</p> <p>-daje inicijativu za unaprjeđenje neposrednog nadzora;</p> <p>-inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za neposredni nadzor, u dijelu usklađivanja sa međunarodnom regulativom;</p> <p>-izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za neposredni nadzor preuzete po osnovu saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama;</p> <p>-prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga radnog mjesta;</p> <p>-podnosi izvještaj o izvršavanju svojih obaveza i zadataka;</p> <p>-izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.</p>
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet ili fakultet iz podoblasti ekonomije)
Radno iskustvo:	minimum 4 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti osiguranja
Posebna znanja i sposobnosti:	-aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) -poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Viši kontrolor
Broj izvršilaca:	3 (tri)
Neposredno nadređeni:	Pomoćnik direktora za Sektor za neposredni nadzor
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	-odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; -samostalno sprovodi složene poslove koje se odnose na neposredni nadzor nad poslovanjem subjekata nadzora;

	<p>-priprema zapisnike i dopune zapisnika o neposrednim kontrolama poslovanja subjekata nadzora;</p> <p>-priprema predloge zaključaka o otklanjanju nezakonitosti i nepravilnosti utvrđenih zapisnicima o neposrednim kontrolama poslovanja subjekata nadzora;</p> <p>-predlaže zakonom propisane mjere nadzora prema subjektima nadzora, na osnovu sprovedenog neposrednog nadzora;</p> <p>-prati postupanje subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i priprema predloge zaključaka o postupanju subjekata nadzora po mjerama nadzora;</p> <p>-predlaže podnošenje prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu neposrednog nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja;</p> <p>-učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za neposredni nadzor, a naročito Plana rada i Finansijskog plana;</p> <p>-učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za neposredni nadzor;</p> <p>-daje inicijativu za unaprjeđenje neposrednog nadzora;</p> <p>-inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za neposredni nadzor, u dijelu usklađivanja sa međunarodnom regulativom;</p> <p>-izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za neposredni nadzor preuzete po osnovu saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama;</p> <p>-prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga radnog mjesta;</p> <p>-podnosi izvještaj o izvršavanju svojih obaveza i zadataka;</p> <p>-izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.</p>
<p>USLOVI ZA POSAO</p>	
<p>Obrazovanje:</p>	<p>kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet ili fakultet iz podoblasti ekonomije)</p>
<p>Radno iskustvo:</p>	<p>minimum 3 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti osiguranja i finansija</p>

Posebna znanja i sposobnosti:	-aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) -poznavanje rada na računaru
-------------------------------	--

Član 16.
Sektor za posredni nadzor

SEKTOR ZA POSREDNI NADZOR	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA ZA SEKTOR ZA POSREDNI NADZOR
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	Direktor Agencije
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> -odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; -prati i koordinira izvršenje poslova iz nadležnosti Sektora za posredni nadzor; -pruža stručnu pomoć i savjete zaposlenima u Sektoru za posredni nadzor prilikom sprovođenja najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora za posredni nadzor; -koordinira rad zaposlenih u Sektoru za posredni nadzor i učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za posredni nadzor , a naročito Plana rada i Finansijskog plana; -koordinira rad zaposlenih u Sektoru za posredni nadzor osiguranja i učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za posredni nadzor; -sarađuje sa pomoćnicima direktora drugih sektora i razmjenjuje informacije i iskustva za dosljednu primjenu zakonskih i pozakonskih akata; -predstavlja Agenciju u medijima po nalogu ili odobrenju direktora -druge poslovi po nalogu direktora i predsjednika Savjeta
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Elektrotehnički fakultet ili Mašinski fakultet)

Radno iskustvo:	minimum 5 godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti osiguranja
Posebna znanja i sposobnosti:	-aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) -poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Glavni ovlašćeni aktuar
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	pomoćnik direktora za Sektor za posredni nadzor
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> -odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; -aktuarski poslovi; -poslovi aktuarskog i finansijskog posrednog nadzora; -provjera pravovremenosti, sadržajne usklađenosti i analiza mišljenja ovlašćenih aktuara subjekata nadzora dostavljenih Agenciji; -po potrebi, izrada aktuarskog mišljenja o usklađenosti tehničkih osnova i tarifa premija sa zakonom, aktuarskim načelima i pravilima struke osiguranja; -izrada izvještaja o posrednom nadzoru; -izrada zapisnika i dopune zaspisnika o sprovedenom posrednom nadzoru; -predlog mjera nadzora iz posrednog nadzora; -praćenje postupanja subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i izrada zaključka o postupanju subjekata nadzora po mjerama iz posrednog nadzora; -predlog podnošenja prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu posrednog nadzora sadrže obilježja krivičnog djela ili prekršaja; -učešće u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za posredni nadzor , a naročito Plana rada i Finansijskog plana; -učešće u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za posredni nadzor ; -srodni poslovi po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.
USLOVI ZA POSAO	

Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Ekonomski fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet ili fakultet iz podoblasti ekonomije)
Radno iskustvo:	minimum 4 godine radnog iskustva u obavljanju aktuarskih poslova ili poslova kontrole aktuarskih obračuna u regulatornom organu
Posebna znanja i sposobnosti:	-posjedovanje ovlaštenja za obavljanje poslova ovlaštenog aktuara -aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) -poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Ovlašćeni aktuar
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	pomoćnik direktora za Sektor za posredni nadzor
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> -odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; -provjera pravovremenosti, sadržajne usklađenosti i analiza mišljenja ovlaštenih aktuara subjekata nadzora dostavljenih Agenciji; -poslovi posrednog aktuarskog nadzora; -po potrebi, aktuarsko mišljenje o usklađenosti tehničkih osnova i tarifa premija sa zakonom, aktuarskim načelima i pravilima struke osiguranja; - izrada izvještaja o posrednom aktuarskom nadzoru; -izrada zapisnika i dopune zaspisnika o sprovedenom posrednom aktuarskom nadzoru; -predlog mjera nadzora iz posrednog aktuarskog nadzora; -praćenje postupanja subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i izrada zaključka o postupanju subjekata nadzora po mjerama iz posrednog nadzora; -predlog podnošenja prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu posrednog nadzora sadrže obilježja krivičnog djela ili prekršaja; -učešće u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za posredni nadzor , a naročito Plana rada i Finansijskog plana; -učešće u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji

	operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za posredni nadzor; -srodni poslovi po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK (Ekonomski fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet ili fakultet iz podoblasti ekonomije)
Radno iskustvo:	minimum 4 godine radnog iskustva u obavljanju aktuarskih poslova ili poslova kontrole aktuarskih obračuna u regulatornom organu
Posebna znanja i sposobnosti:	- posjedovanje ovlaštenja za obavljanje poslova ovlaštenog aktuara aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru

Naziv radnog mjesta:	Glavni kontrolor za informacione tehnologije
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	pomoćnik direktora za Sektor za posredni nadzor
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	-informatička podrška procesu posrednog nadzora; -administracija računara, računarske mreže i baze podataka Agencije, -administracija internet servisa, web i mail servera Agencije, -poslovi posrednog nadzora subjekata nadzora, - izrada izvještaja o posrednom nadzoru; -izrada zapisnika i dopune zaspisnika o sprovedenom nadzoru; -predlog mjera nadzora iz posrednog nadzora; -praćenje postupanja subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i izrada zaključka o postupanju subjekata nadzora po mjerama iz posrednog nadzora; -predlog podnošenja prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu posrednog nadzora sadrže obilježja krivičnog djela ili prekršaja; -učešće u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za posredni nadzor , a naročito Plana rada i

	<p>Finansijskog plana;</p> <ul style="list-style-type: none"> -učešće u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za posredni nadzor ; -učestvuje u imlementaciji sistema zaštite i bezbjednosti informacija i stara se za održavanje sistema zaštite i bezbjednosti informacija; -učestvuje u projektovanju i implementaciji rješenja za vođenje baze podataka i javnih registara, -predlaže i učestvuje u projektovanju, implementaciji softvera za elektronsku komunikaciju podnosilaca različitih zahtjeva, -prati i primjenjuje nova znanja iz oblasti informatike i telekomunikacija i daje predloge za unaprjeđenje informacionih sistema, -srodni poslovi po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta
--	--

USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja šesti nivo (VI) u obimu 180 kredita CSPK (Elektrotehnički fakultet ili Studij iz oblasti informacionih tehnologija)
Radno iskustvo:	minimum 4 godine radnog iskustva na poslovima u oblasti računarstva i informacionih tehnologija
Posebna znanja i sposobnosti:	aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija)
Naziv radnog mjesta:	Glavni kontrolor
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	pomoćnik direktora za Sektor za posredni nadzor
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> -odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; -najsloženiji posredni nadzor nad poslovanjem subjekata nadzora, - izrada izvještaja o posrednom nadzoru;

	<ul style="list-style-type: none"> -izrada zapisnika i dopune zaspisnika o sprovedenom nadzoru; -predlog mjera nadzora iz posrednog nadzora; -praćenje postupanja subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i izrada zaključka o postupanju subjekata nadzora po mjerama iz posrednog nadzora; -predlog podnošenja prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezaklonitosti i nepravilnosti u procesu posrednog nadzora sadrže obilježja krivičnog djela ili prekršaja; -učešće u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za posredni nadzor , a naročito Plana rada i Finansijskog plana; -učešće u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za posredni nadzor ; -izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za posredni nadzor preuzete po osnovu međunarodne saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama; -srodni poslov po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet ili fakultet iz podoblasti ekonomije)
Radno iskustvo:	minimum 4 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti osiguranja i finansija
Posebna znanja i sposobnosti:	aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Viši kontrolor
Broj izvršilaca:	3(tri)
Neposredno nadređeni:	Pomoćnik direktora za Sektor za posredni nadzor

Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> -odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; -posredni nadzor nad poslovanjem subjekata nadzora, - izrada izvještaja o posrednom nadzoru; -izrada zapisnika i dopune zaspisnika o sprovedenom nadzoru; -predlog mjera nadzora iz posrednog nadzora; -praćenje postupanja subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i izrada zaključka o postupanju subjekata nadzora po mjerama iz posrednog nadzora; -predlog podnošenja prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu posrednog nadzora sadrže obilježja krivičnog djela ili prekršaja; -učešće u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za posredni nadzor , a naročito Plana rada i Finansijskog plana; -učešće u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za posredni nadzor ; -izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za posredni nadzor preuzete po osnovu međunarodne saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama; -srodni poslov po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.

USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet ili fakultet iz podoblasti ekonomije)
Radno iskustvo:	minimum 3 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti osiguranja i finansija
Posebna znanja i sposobnosti:	aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru

Član 17.
Sektor za analize, finansije i saradnju

SEKTOR ZA ANALIZE, FINANSIJE I SARADNJU

Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA ZA SEKTOR ZA ANALIZE, FINANSIJE I SARADNJU
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno Nadređeni:	Direktor Agencije
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;

Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none">- odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta;- prati i koordinira izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora za analize, finansije i saradnju (Sektor);- sprovodi kontrolu i nadzor nad radom zaposlenih u Sektoru u izvršavanju poslova iz djelokruga Sektora za analize ,finansije i saradnju u skladu sa internim pravilima i aktima o vršenju interne kontrole i nadzora u Agenciji;- daje stručnu pomoć i savjete zaposlenima u Sektoru za analize, finansije i saradnju prilikom sprovođenja najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga Sektora za analize, finansije i saradnju;- koordinira rad zaposlenih u Sektoru za analize, finansije i saradnju i učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za analize, finansije i saradnju, a naročito Plana rada i Finansijskog plana;- koordinira rad zaposlenih u Sektoru za analize, finansije i saradnju i učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za analize, finansije i saradnju;- prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga Sektora za analize, finansije i saradnju, daje predloge za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za analize, finansije i saradnju i učestvuje u pripremi istih;- saraduje sa pomoćnicima direktora drugih sektora i razmjenjuje informacije i iskustva za dosljednu primjenu zakonskih i pozakonskih akata;- predstavlja Agenciju u medijima po nalogu ili odobrenju Direktora;- izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog i predsjednika Savjeta.
---------------	---

USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	Kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Elektrotehnički fakultet ili Mašinski fakultet)
Radno iskustvo:	Minimum 5 godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti osiguranja
Posebna znanja i sposobnosti:	Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje, čitanje i konverzacija) Poznavanje rada na računaru

Naziv radnog mjesta:	Glavni analitičar
Broj izvršilaca:	2 (dva)
Neposredno Nadređeni:	Pomoćnik direktora za sektor za analize, finansije i saradnju
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;

Opis poslova:

- samostalno izvršava najsloženije poslove i zadatke u nadležnosti Sektora za analize, finansije i saradnju;
- samostalno sprovodi aktivnosti koje se odnose na prikupljanje i obradu finansijskih i drugih kvantitativnih izvještaja subjekata nadzora (nad poslovanjem društava za osiguranje, društava za reosiguranje, društava za posredovanje u osiguranju, društava za zastupanje u osiguranju, preduzetnika – zastupnika u osiguranju, agencija za pružanje drugih usluga u osiguranju i banaka koje se bave poslovima zastupanja u osiguranju, Nacionalni biro osiguravača) za potrebe priprema analiza i redovnih i posebnih izvještaja o tržištu osiguranja, prati i izvještava o izvršavanju propisanih obaveza za dostavljanje redovnih izvještaja iz domena ekonomskog i finansijskog segmenta poslovanja subjekata nadzora, iz djelokruga Sektora za analize, finansije i saradnju.;
- predlaže mjere nadzora na osnovu sprovedene analize izvršavanja propisanih obaveza za dostavljanje redovnih izvještaja iz domena ekonomskog i finansijskog segmenta poslovanja subjekata nadzora i prati izvršavanje ovih mjera;
- izrađuje makroekonomske analize, redovne izvještaje o tržištu osiguranja a naročito godišnji izvještaj o stanju na tržištu osiguranja i druge analize i objavljuje podatke od javnog interesa iz djelokruga i poslovanja Agencije.
- učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za analize, finansije i saradnju, a naročito Plana rada i Finansijskog plana;
- učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Agencije i Sektora za analize, finansije i saradnju ;
- sarađuje s ostalim nadzornim, upravnim i pravosudnim tijelima , srodnim institucijama koje obavljaju superviziju finansijskih institucija i tržišta i drugim institucijama i organizacijama u Crnoj Gori i u inostranstvu;

	<ul style="list-style-type: none"> - blagovremeno inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za analize, finansije i saradnju, naročito u domenu usklađivanja sa međunarodnom regulativom; - izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za analize, finansije i saradnju preuzete po osnovu međunarodne saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama; -odgovoran je za formalnu i suštinsku ispravnost i tačnost dokumenata i podataka i pravilnu primjenu propisa, akata i uputstava; -prati zakonske propise i uputstva iz djelokruga radnog mjesta; - izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta; -podnosi Izvještaj o izvršavanju svojih obaveza i zadataka;
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	Kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (Ekonomski fakultet, Prirodno-matematički fakultet ili fakultet iz podoblasti ekonomije)
Radno iskustvo:	Minimum 4 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti osiguranja
Posebna znanja i sposobnosti:	Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje, čitanje i konverzacija) Poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Viši analitičar
Broj izvršilaca:	2 (dva)
Neposredno Nadređeni:	Pomoćnik direktora za sektor za analize, finansije i saradnju
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno izvršava složene poslove i zadatke u nadležnosti Sektora za analize, finansije i saradnju; - samostalno sprovodi aktivnosti koje se odnose na prikupljanje i obradu finansijskih i drugih kvantitativnih izvještaja subjekata nadzora (nad poslovanjem društava za osiguranje, društava za reosiguranje, društava za posredovanje u osiguranju, društava za zastupanje u osiguranju, preduzetnika – zastupnika u osiguranju, agencija za pružanje drugih usluga u osiguranju i banaka koje se bave poslovima

zastupanja u osiguranju, Nacionalni biro osiguravača) za potrebe priprema analiza i redovnih i posebnih izvještaja o tržištu osiguranja, prati i izvještava o izvršavanju propisanih obaveza za dostavljanje redovnih izvještaja iz domena ekonomskog i finansijskog segmenta poslovanja subjekata nadzora, iz djelokruga Sektora za analize, finansije i saradnju.;

- predlaže mjere nadzora na osnovu sprovedene analize izvršavanja propisanih obaveza za dostavljanje redovnih izvještaja iz domena ekonomskog i finansijskog segmenta poslovanja subjekata nadzora i prati izvršavanje ovih mjera;

- izrađuje makroekonomske analize, redovne izvještaje o tržištu osiguranja a naročito godišnji izvještaj o stanju na tržištu osiguranja i druge analize i objavljuje podatke od javnog interesa iz djelokruga i poslovanja Agencije.

- učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za analize, finansije i saradnju, a naročito Plana rada i Finansijskog plana;

- učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Agencije i Sektora za analize, finansije i saradnju ;

-sarađuje s ostalim nadzornim, upravnim i pravosudnim tijelima , srodnim institucijama koje obavljaju superviziju finansijskih institucija i tržišta i drugim institucijama i organizacijama u Crnoj Gori i u inostranstvu;

- blagovremeno inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za analize, finansije i saradnju, naročito u domenu usklađivanja sa međunarodnom regulativom;

- izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za analize, finansije i saradnju preuzete po osnovu međunarodne saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama;

-odgovoran je za formalnu i suštinsku ispravnost i tačnost dokumenata i podataka i pravilnu primjenu propisa, akata i uputstava;

-prati zakonske propise i uputstva iz djelokruga radnog mjesta;

- izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.

-podnosi Izvještaj o izvršavanju svojih obaveza i zadataka;

USLOVI ZA POSAO

Obrazovanje:	Kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (Ekonomski fakultet, Prirodno-matematički fakultet ili fakultet iz podoblasti ekonomije)
Radno iskustvo:	Minimum 3 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti osiguranja i finansija
Posebna znanja i sposobnosti:	Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje, čitanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Glavni računovođa/ glavni analitičar
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno Nadređeni:	Pomoćnik direktora za sektor za analize, finansije i saradnju
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno organizuje i izvršava sve računovodstvene poslove i zadatke i poslove i zadatke u djelokrugu finansijskog poslovanja Agencije, naročito organizovanje prikupljanja i sastavljanje knjigovodstvenih isprava, prikupljanje i obrada podataka na osnovu knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje godišnjih finansijskih iskaza, prikupljanje i obrada podataka u vezi sa pripremom i sastavljanjem godišnjeg finansijskih iskaza, i finansijskih podataka za statističke, poreske i druge potrebe, u skladu sa primjenjivim zakonskim okvirom, aktima Agencije i računovodstvenim načelima i Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS), odnosno po Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI), koje je proglasio IASB; - samostalno izvršava najsloženije poslove i zadatke u nadležnosti Sektora za analize, finansije i saradnju; -samostalno izvršava poslove i zadatke u domenu poslova računovodstva i finansija i analize u domenu finansijskih pokazatelja i izvještavanja o tržištu osiguranja; - vrši obračun zarada, dnevnica i drugih primanja zaposlenih; - vrši isplatu naknada i troškova, materijalnih troškova, akontacija i povrat novca po putnim naložima; - obavlja blagajničke poslove (prijem i uplata gotovine, izrada dnevnika blagajne); - podizanje novca za isplatu;

- priprema dokumentaciju i podatke iz domena računovodstva i finansija za potrebe djelokruga Agencije;
- obavlja sve poslove vezane za plaćanje;
- obračunava poreske i druge obaveze po osnovu ugovora koje zaključi Agencija;
- priprema godišnje i kvartalne periodične izvještaje o stanju računa u bankama, o troškovima Agencije i o realizaciji Godišnjeg finansijskog plana Agencije ;
- priprema analize, podatke i druge inpute za potrebe pripreme predloga Finansijskog plana Agencije i priprema Finansijski plan Agencije;
- sprovodi aktivnosti koje se odnose na obradu i analizu finansijskih izvještaja subjekata nadzora (nad poslovanjem društava za osiguranje, društava za reosiguranje, društava za posredovanje u osiguranju, društava za zastupanje u osiguranju, preduzetnika – zastupnika u osiguranju, agencija za pružanje drugih usluga u osiguranju i banaka koje se bave poslovima zastupanja u osiguranju) za potrebe priprema analiza i redovnih i posebnih izvještaja o tržištu osiguranja, iz djelokruga Sektora za analize, finansije i saradnju.;
- predlaže mjere nadzora na osnovu sprovedene analize izvršavanja propisanih obaveza za dostavljanje redovnih izvještaja iz domena finansijskog segmenta poslovanja subjekata nadzora, prati postupanje po ovim mjerama;
- izrađuje finansijske analize ;
- učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za analize, finansije i saradnju, a naročito Plana rada i Izvještaja o radu, priprema predloge za izmjene i dopune akata i predloge novih akata i izvještaja i analiza tržišta koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za analize, finansije i saradnju a naročito u domenu računovodstva i finansija;
- učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Agencije i Sektora za analize, finansije i saradnju ;
- blagovremeno inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za analize, finansije i saradnju, naročito u domenu usklađivanja sa međunarodnom regulativom u području računovodstva i finansija;
- priprema i dostavlja redovne periodične i posebne izvještaje i analize iz oblasti računovodstva i finansija za potrebe drugih organizacionih jedinica i Agencije;

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za formalnu i suštinsku ispravnost i tačnost i kontrolu dokumenata i podataka i pravilnu primjenu propisa, akata i uputstava; - prati zakonske propise i uputstva iz djelokruga radnog mjesta i izvještava menadžment o uočenim nepravilnostima; - izvršava druge radne zadatke po nalogu nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta. - podnosi izvještaj o izvršavanju svojih obaveza i zadataka;
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	-Obrazovanje: Kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (Ekonomski fakultet),
Radno iskustvo:	Minimum 4 godine radnog iskustva na poslovima u oblasti osiguranja i 3 godine na poslovima finansija
Posebna znanja i sposobnosti:	Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje, čitanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Glavni analitičar za računarske mreže i baze podataka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	Pomoćnik direktora za Sektor za analize, finansije i saradnju
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, predlaganje i upravljanje projektima /programima u domenu ICT-a; -planiranje i predlaganje unapređenja i modernizacije informacionog sistema; - dvosmjerna komunikacija i koordinacija sa drugim sektorima i drugim uključenim akterima po nalogu nadređenog, u cilju primjene informatičkih rješenja; - upravljanje bazama podataka; - rad sa poslovnim ekspertima na identifikaciji i kreiranju izvještaja iz informacionog sistema. -upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT; -organizovanje rada na razvoju i održavanju softvera; -upravljanje i preispitivanje IT rizika;

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za dosljednu primjenu definisanih procedura rada u domenu ICT-a; - praćenje razvoja novih tehnologija; - upravljanje servisima; - održavanje i zaštita interne mreže i servera; - upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT; - organizovanje rada na razvoju i održavanju softvera; - upravljanje i preispitivanje IT rizika; - dosljedna primjena definisanih procedura rada u domenu ICT-a; - praćenje razvoja novih tehnologija; upravljanje servisima; - održavanje i zaštita interne mreže i servera - učešće u postupcima neposrednog i posrednog nadzora nad poslovanjem subjekata nadzora, - učešće u pripremi procedura, izvještaja, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Agencije, a naročito Plana rada i Finansijskog plana, - pružanje informatičke podrške internim i eksternim korisnicima; - davanje predloga za unapređenje i učešće u implementaciji sistema zaštite i bezbjednosti informacija shodno standardima iz ove oblasti i zakonskim propisima, - podnošenje izvještaja o izvršenim obavezama, - izvršavanje i drugih zadataka po nalogu nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	Kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK-a (Elektrotehnički fakultet ili Studija iz oblasti informacionih tehnologija)
Radno iskustvo:	4 godine radnog iskustva na poslovima u oblasti računarstva i informacionih tehnologija
Posebna znanja i sposobnosti:	Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje, čitanje i konverzacija)

Član 18.

Sektor za regulativu, licenciranje i pravne poslove

SEKTOR ZA REGULATIVU, LICENCIRANJE I PRAVNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA ZA SEKTOR ZA REGULATIVU, LICENCIRANJE I PRAVNE POSLOVE
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	direktor Agencije
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; - prati i koordinira izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove; - sprovodi kontrolu i nadzor nad radom zaposlenih u izvršavanju poslova iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove; - daje stručnu pomoć i savjete zaposlenima u Sektoru za regulativu, licenciranje i pravne poslove prilikom sprovođenja najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove; - koordinira rad zaposlenih u Sektoru za regulativu, licenciranje i pravne poslove i učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove, a naročito Plana rada i Finansijskog plana; - koordinira rad zaposlenih u Sektoru za regulativu, licenciranje i pravne poslove i učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove; - prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove, daje predloge za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove i učestvuje u pripremi istih; - sarađuje sa pomoćnicima direktora drugih sektora i razmjenjuje informacije i iskustva za dosljednu primjenu zakonskih i podzakonskih akata; - prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga rada i nadležnosti Agencije; - predstavlja Agenciju u medijima po nalogu ili odobrenju Direktora; - izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog i predsjednika Savjeta.

USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Pravni fakultet)
Radno iskustvo:	minimum 5 godina radnog iskustva na pravnim poslovima
Posebna znanja i sposobnosti:	aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Glavni kontrolor za primjenu regulative, licenciranje i pravne poslove
Broj izvršilaca:	3 (tri)
Neposredno nadređeni:	pomoćnik direktora za Sektor za regulativu, licenciranje i pravne poslove
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> -odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; -samostalno izvršava najsloženije normativno pravne poslove i zadatke iz opisa radnog mjesta; -daje predloge za pripremu planova koji se odnose na rad Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove; -inicira i učestvuje u izradi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove; -inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjenu i dopunu ili izradu nove zakonske i podzakonske regulative; -prati i primjenjuje međunarodne propise koji se odnose na postupak licenciranja i pravovremeno izvještava o izmjenama međunarodne regulative sa predlozima za izmjenu i dopunu postojećih zakonskih rješenja; -sačinjava predlog mišljenja za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove;

-sačinjava predloge akata (dozvola, saglasnosti, ovlašćenja isl.) koji se odnose na odlučivanje po zahtjevu fizičkih i pravnih lica podnešenih shodno zakonskim propisima;

-sačinjava i učestvuje u izradi akata koji se odnose na preduzimanje mjera prema subjektima nadzora koji su prekršili propise kojima se reguliše način obavljanja djelatnosti osiguranja i poslovima neposredno povezanim sa poslovima osiguranja;

-sačinjava i učestvuje u izradi predloga koji se odnose na pokretanje odgovarajućih postupaka pred nadležnim organima u slučaju osnovasumnje da utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja učinjena u obavljanju djelatnosti osiguranju;

-obavlja poslove u vezi sa građansko-pravnim, upravnim i ustavnim sporovima i drugim sporovima koje je Agencija ovlašćena pokrenuti ili u njima učestvovati;

-sprovođenje postupaka po prigovorima fizičkih i pravnih lica na rad subjekata nadzora

- Pokretanje odgovarajućih postupaka zapošljavanja u Agenciji

-zastupanje, sastavljanje žalbi i drugih podnesaka u prekršajnim postupcima

- priprema nacrti rješenja, zaključaka i akata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

-sačinjava pravna akta koja se odnose na radne odnose zaposlenih u Agenciji i vodi dokumentaciju u vezi sa radnim odnosima;

-u skladu sa posebnom odlukom Savjeta Agencije, vrši administrativno-tehničke poslove neophodne za rad Savjeta Agencije,

-izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove preuzete po osnovu međunarodne saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama;

-daje stručno mišljenje na predlog sporazuma ili nekog drugog međunarodnog ugovora koje Agencija za nadzor osiguranja, u cilju izvršavanja zakonom povjerenih poslova, namjerava da sklopi sa domaćim i međunarodnim institucijama;

-predlaže program edukacije, stručnog obrazovanja ili usavršavanja fizičkih lica koja polažu stručni ispit pred Agencijom za nadzor osiguranja iz djelokruga svog radnog mjesta;

	<p>-učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu predviđenog ovim radnim mjestom;</p> <p>-prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga radnog mjesta;</p> <p>-prati javno dostupne informacije o predloženim izmjenama regulative koja bi mogla uticati na poslovanje Agencije, o tome blagovremeno informiše sve sektore Agencije i predlaže mjere iz nadležnosti Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove;</p> <p>-izvršava i druge zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.</p>
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Pravni fakultet)
Radno iskustvo:	minimum 4 godina radnog iskustva na pravnim poslovima
Posebna znanja i sposobnosti:	aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Viši kontrolor za primjenu regulative, licenciranje i pravne poslove
Broj izvršilaca:	2 (dva)
Neposredno nadređeni:	pomoćnik direktora za Sektor za regulativu, licenciranje i pravne poslove
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;
Opis poslova:	<p>- odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta;</p> <p>-samostalno izvršava složene normativno pravne poslove i zadatke iz opisa radnog mjesta;</p> <p>-inicira i učestvuje u izradi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove;</p>

-u skladu sa posebnom odlukom Savjeta Agencije, vrši administrativno-tehničke poslove neophodne za rad Savjeta Agencije,

-inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjenu i dopunu ili izradu nove zakonske i podzakonske regulative;

-prati i primjenjuje međunarodne propise koji se odnose na postupak licenciranja i pravovremeno izvještava o izmjenama međunarodne regulative sa predlozima za izmjenu i dopunu postojećih zakonskih rješenja;

sačinjava predlog mišljenja za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove;

- Sprovođenje postupaka po prigovorima fizičkih i pravnih lica na rad subjekata nadzora

- Pokretanje odgovarajućih postupaka zapošljavanja u Agenciji

- Zastupanje, sastavljanje žalbi i drugih podnesaka u prekršajnim postupcima

-sačinjava predloge akata (dozvola, saglasnosti, ovlašćenja isl.) koji se odnose na odlučivanje po zahtjevu fizičkih i pravnih lica podnešenih shodno zakonskim propisima;

-sačinjava i učestvuje u izradi akata koji se odnose na preduzimanje mjera prema subjektima nadzora koji su prekršili propise kojima se reguliše način obavljanja djelatnosti osiguranja i poslovima neposredno povezanim sa poslovima osiguranja;

-obavlja poslove u vezi sa građansko-pravnim, upravnim i ustavnim sporovima i drugim sporovima koje je Agencija ovlašćena pokrenuti ili u njima učestvovati, po nalogu neposredno nadređenog ili direktora;

-sačinjava pravna akta koja se odnose na radne odnose zaposlenih u Agenciji i vodi dokumentaciju u vezi sa radnim odnosima;

-izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove preuzete po osnovu međunarodne saradnje sa drugim regulatornim institucijama u zemlji i inostranstvu, i drugim domaćim i međunarodnim institucijama;

<p>-daje stručno mišljenje na predlog sporazuma ili nekog drugog međunarodnog ugovora koje Agencija za nadzor osiguranja, u cilju izvršavanja zakonom povjerenih poslova, namjerava da sklopi sa domaćim i međunarodnim institucijama;</p> <p>-predlaže program edukacije, stručnog obrazovanja ili usavršavanja fizičkih lica koja polažu stručni ispit pred Agencijom za nadzor osiguranja iz djelokruga svog radnog mjesta;</p> <p>-učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu predviđenog ovim radnim mjestom;</p> <p>-prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga radnog mjesta;</p> <p>-izvršava i druge zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.</p>	
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK (Pravni fakultet, fakultet iz podoblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka)
Radno iskustvo:	Minimum 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima, poslovima sprječavanja pranja novca i finansiranja terorizma i poslovima praćenja pravne tekovine EU koja uređuje osiguranje i sprječavanja pranja novca i finansiranja terorizma.
Posebna znanja i sposobnosti:	aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za sprovođenje postupaka javnih nabavki
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Neposredno nadređeni:	pomoćnik direktora za Sektor za regulativu, licenciranje i pravne poslove
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;

Opis poslova:

- odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta;
- samostalno izvršava najsloženije zadatke iz opisa radnog mjesta;
- učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove;

- daje inicijativu za unaprjeđenje poslova iz djelokruga svog radnog mjesta;
- inicira i daje predlog za izmjenu ili donošenje novog akta koji se odnosi na postupak javnih nabavki;
- učestvuje sa predlozima u izradi plana Sektora za regulativu, licenciranje i pravne poslove iz djelokruga radnog mjesta;
- priprema plan javnih nabavki shodno planovima pojedinačnih organizacionih jedinica i Finansijskom planu u saradnji sa sektorima i direktorom;
- priprema materijale za pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica utvrđenih planom javnih nabavki;
- sprovodi procedure javnih nabavki, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u koordinaciji sa komisijom;
- vrši administrativno i stručne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki;
- prati realizaciju sprovedenih postupaka javnih nabavki shodno potpisanim ugovorima i sačinjava evidenciju potrošnje po određenim kategorijama;
- priprema i dostavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki;
- vodi evidenciju javnih nabavki;
- prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga radnog mjesta;
- izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.

USLOVI ZA POSAO

Obrazovanje:	kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK (Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet ili fakultet iz podoblasti ekonomije)
Radno iskustvo:	minimum 2 godine radnog iskustva na poslovima javnih nabavki
Posebna znanja i sposobnosti:	položen stručni ispit za obavljanje poslova javnih nabavki
	aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru

**Član 19.
Kabinet**

Naziv radnog mjesta:	Poslovni sekretar
Broj izvršilaca:	1
Neposredno nadređeni:	Direktor i Predsjednik Savjeta
Radni ciljevi:	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za radno mjesto;

Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> -odgovara za formalnu i suštinsku ispravnost, tačnost i blagovremenost u izvršavanju poslova radnog mjesta; -obavlja administrativne poslove za potrebe Agencije; -vrši protokolarne poslove u saradnji sa pomoćnicima direktora, za potrebe direktora i predsjednika savjeta; -sarađuje sa pomoćnicima direktora u vezi sa prikupljanjem podataka i informacija koje su potrebne za rad iz svog djelokruga posla; -organizuje sastanke za potrebe direktora i predsjednika Savjeta; -obezbjedjuje telefonsku i pisanu komunikaciju za potrebe direktora i predsjednika Savjeta; -vrši prijem prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol, dostavne knjige i vodi druge evidencije; -arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije; -sačinjava i vodi sve potrebne evidencije iz domena rada; -odgovara za pravilnu upotrebu pečata i štambilja Agencije; -primjenjuje zakonsku i podzakonsku regulativu koja se odnosi na arhiviranje dokumentacije; -odgovara za rad Kabineta; -izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog i predsjednika Savjeta.
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	-kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja četvrti nivo (IV) u obimu 240 kredita CSPK ili kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja peti nivo (V) u obimu 120 kredita CSPK
Radno iskustvo:	minimum 2 godine radnog iskustva na poslovima u struci
Posebna znanja i sposobnosti:	aktivno znanje engleskog jezika (čitanje, pisanje i konverzacija) poznavanje rada na računaru
Naziv radnog mjesta:	Higijeničar
Broj izvršilaca	1
Neposredno nadređeni:	Direktor i Predsjednik Savjeta

Radni ciljevi	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za to radno mjesto;
Opis poslova:	<p>-održava higijenu poslovnih prostorija;</p> <p>-održava higijenu ispred ulaznih vrata poslovnih prostorija;</p> <p>-zadužen je za iznošenje smeća i postavljanje kesa, postavljanje sapuna i papirne galanterije;</p> <p>-obezbeđuje čistoću i sigurnost radne sredine tako što se pridržava propisane politike, procedura i drugih organizacionih propisa;</p> <p>-sačinjava predlog plana potrebnih sredstava za održavanje higijene u prostorija agencije;</p> <p>-izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta.</p>
USLOVI ZA POSAO	
Obrazovanje:	IV srednja stručna sprema
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva
Posebna znanja i sposobnosti	/
Naziv radnog mjesta:	Kurir
Broj izvršilaca	1 godina radnog iskustva
Neposredno nadređeni:	Direktor i Predsjednik Savjeta
Radni ciljevi	zakonito, stručno, efikasno, odgovorno i ekonomično izvršavanje radnih zadataka i obaveza predviđenih za to radno mjesto;
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prevoz vozila po nalogu direktora ili lica koje on ovlasti; - stara se o stanju vozila, da je vozilo uvijek u ispravnom stanju; - vrši poslove održavanja i registracije vozila; - vrši poslove dostavljanja pošte; - vrši poslove dostavljanja pošte putem interne dostavne knjige za poštu i interne dostavne knjige za mjesto; - vrši kopiranje i distribuciju materijala; - vodi računa o sitnim popravkama službenih prostorija; - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Agencije
USLOVI ZA POSAO	

Obrazovanje:	IV srednja stručna sprema
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva
Posebna znanja i sposobnosti	položen vozački ispit „B“ kategorije

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Zaposleni u Agenciji koji nemaju položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, dužni su da polože ispit u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa u Agenciji, odnosno od dana raspoređivanja na određeno radno mjesto.

Agencija snosi troškove polaganja stručnog ispita.

Zaposlenima koji do isteka roka iz stava 1 ovog člana ne polože stručni ispit, po isteku tog roka može prestati radni odnos u Agenciji.

Član 21.

Ovaj Pravilnik će biti objavljen na način što će se, nakon donošenja na sjednici Savjeta Agencije, članovima Savjeta i svakom zaposlenom u Agenciji dostaviti po jedan primjerak teksta Pravilnika, u elektronskoj ili papirnoj formi.

Član 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 01-195/5-22 od 30.03.2022.godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-830/15-23

Datum: 30.10.2023. godine

PREDSJEDNIK SAVJETA

Marko Ivanović