



Broj: 03-291/2-22

Datum: 20. 05. 2022.godine

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl. List, br 44/12, 30/17) postupajući po zahtjevu Mreže za afirmaciju nevladinog sektora – MANS, br. 139413 od 09. 05. 2022. godine, za slobodan pristup informacijama, Savjet Agencije za nadzor osiguranja, na 356. sjednici od 20. 05. 2022. godine, donosi:

RJEŠENJE

1. Dozvoljava se pristup sljedećoj traženoj informaciji:
 - dostavljanje kopije akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
2. Kopija dokumenta iz tačke 1 ovog rješenja prilaže se uz ovo rješenje.
3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.
4. Ovo rješenje objavljuje se na internet stranici Agencije za nadzor osiguranja (www.ano.me).

Obrazloženje

Dana 09. maja 2022. godine Agenciji za nadzor osiguranja obratila se Mreža za afirmaciju nevladinog sektora – MANS iz Podgorice (u daljem tekstu: MANS), zahtjevom br. 139413, za dostavljanjem kopije akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

U postupku po navedenom zahtjevu, u smislu člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, ocijenjeno je da se zahtjevu može udovoljiti i podnosiocu zahtjeva dostaviti kopija akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Na osnovu navedenog u smislu člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana prijema istog, preko ovog organa.



PREDSJEDNIK SAVJETA

Uroš Andrijašević

Dostavljeno :

- Podnosiocu zahtjeva,
- Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama
- U spise predmeta
- a/a



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 sadržaj rada pojedinih sektora, sa opisom poslova, brojem radnika po kvalifikacionoj strukturi i uslovima za vršenje 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 osigura zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka, blagovremeno i efikasno ostvarivanje nadležnosti Agencije, prava i obaveza zaposlenih i potpuno korišćenje njihovih stručnih sposobnosti, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem 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 Crne Gore, a prije svega regulisanje tržišta osiguranja, zaštita interesa osiguranika i drugih korisnika osiguranja, obezbjeđenje stabilnosti i razvoja djelatnosti i tržišta osiguranja 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 nezakovitosti i nepravilnosti u poslovanju istih, preduzimanje i praćenje sprovođenja mjera radi otklanjanja utvrđenih nezakovitosti i nepravilnosti;

- poslovi organizovanja procesa rada, rukovođenja, objedinjavanja, koordiniranja i kontrole u izvršavanju poslova i zadataka;
- 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 nadzor tržišta osiguranja;**
- 2. Sektor za istraživanje, razvoj i saradnju;**
- 3. Sektor za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;**
- 4. Kabinet.**

Član 7.

Radna mjesta u Agenciji su raspoređena na sljedeći način:

| Naziv sektora / radnog mjesta | Sistematizovana radna mjesta |
|---|------------------------------|
| Predsjednik Savjeta | 1 |
| Glavni savjetnik predsjednika Savjeta | 1 |
| Savjetnik predsjednika Savjeta | 1 |
| Direktor | 1 |
| Sektor za nadzor tržišta osiguranja | 11 |
| Sektor za istraživanje, razvoj i saradnju | 6 |
| Sektor za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove | 7 |
| Kabinet | 3 |
| Ukupno | 31 |

Član 8.

Sektor za nadzor tržišta osiguranja obavlja sljedeće poslove i zadatke:

1. vrši posrednu kontrolu poslovanja subjekata nadzora na osnovu izvještaja, podataka i obavještenja koje isti, u skladu sa zakonom, dostavljaju Agenciji;
2. sprovodi neposredni nadzor nad poslovanjem subjekata nadzora - društava za osiguranje, društava za reosiguranje, Udruženja – Nacionalnog biroa osiguravača, 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;
3. sprovodi nadzor nad radom ovlašćenih aktuara;
4. priprema zapisnike o sprovedenom nadzoru i dopune zapisnika o sprovedenom nadzoru;
5. predlaže mjere nadzora na osnovu sprovedenog posrednog ili neposrednog nadzora, mjere prema ovlašćenim aktuarima i druge zakonom propisane mjere na osnovu sprovedenog posrednog ili neposrednog nadzora;
6. predlaže podnošenje prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvrđene nezakovitosti i nepravilnosti sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja;
7. analizira izvještaje o sprovođenju mjera nadzora koje subjekti nadzora dostavljaju Agenciji;
8. prati postupanje subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i priprema zaključke/informacije o postupanju subjekata nadzora po mjerama nadzora;
9. vodi evidenciju izrečenih mjera nadzora prema subjektima nadzora i postupanja po istim;
10. prati zakonske i podzakonske propise koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za nadzor tržišta osiguranja;
11. priprema predloge za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za nadzor tržišta osiguranja;
12. predlaže programe edukacije, stručnog obrazovanja i obuke aktuara;
13. održava informacione baze i vodi automatsku obradu podataka;
14. saraduje sa drugim sektorima Agencije u obavljanju ostalih zakonom propisanih obaveza;
15. vrši i druge poslove po nalogu direktora i Savjeta Agencije.

Član 9.

Sektor za istraživanje, razvoj i saradnju obavlja sljedeće poslove i zadatke:

1. vodi registre podataka o društvima za osiguranje kojima je izdata dozvolu za obavljanje poslova osiguranja i registar društava za posredovanje u osiguranju, društava za zastupanje u osiguranju i zastupnika u osiguranju, kojima je izdata dozvolu za obavljanje poslova posredovanja i zastupanja u osiguranju, registar ovlašćenih posrednika i ovlašćenih zastupnika, registar Agencija za pružanje drugih usluga u osiguranju, registar ovlašćenih aktuara, i druge odgovarajuće registre;
2. predlaže propise o sadržini i načinu vođenja registara Agencije;
3. daje predloge za sačinjavanje normativnih akata u cilju unapređivanja regulatornog i institucionalnog okvira za funkcionisanje tržišta osiguranja;
4. izrađuje izvještaje o radu Agencije i stanju na tržištu osiguranja u Crnoj Gori;
5. obavlja studijsko-analitičke i druge poslove koji se odnose na unapređenje rada Agencije i adekvatno vršenje funkcije u sektoru osiguranja;
6. obavlja istraživanja, analize i projekcije razvoja tržišta i istraživanje, analizu, dizajniranje i konceptualizaciju odgovarajućih metodologija za izradu strategija razvoja tržišta osiguranja;
7. uspostavlja i unapređuje saradnju sa regulatorima tržišta osiguranja na drugim tržištima;
8. uspostavlja i unapređuje saradnju sa relevantnim domaćim i međunarodnim finansijskim institucijama;
9. sprovodi procedure vezane za izvršenje obaveza po osnovu članstva u međunarodnim institucijama;
10. priprema i koordinira projekte i aranžmane koji se realizuju preko Evropske Unije, domaćih i stranih institucija;
11. predlaže programe edukacije, stručnog obrazovanja i obuke zastupnika i posrednika u osiguranju, zaposlenih u Agenciji i određenih ciljnih grupa;
12. obavlja poslove održavanja odnosa sa javnošću;
13. koordinira proces edukacije i promocije poslova osiguranja za potrebe Agencije;
14. saraduje sa drugim sektorima Agencije u obavljanju ostalih zakonom propisanih obaveza;
15. vrši i druge poslove po nalogu direktora i Savjeta Agencije.

Član 10.

Sektor za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

1. normativno-pravne, opšte, organizacione i druge poslove koji se odnose na koordinaciju rada Agencije;
2. obavlja poslove sekretara Savjeta Agencije i druge administrativno tehničke poslove neophodne za rad Savjeta;
3. sačinjava predlog normativnih akata iz nadležnosti Agencije, mišljenja i tumačenja zakona i podzakonskih propisa, u saradnji sa ostalim sektorima Agencije;
4. prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada i nadležnosti Agencije
5. priprema predloge za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove
6. sačinjava predloge rješenja o izdavanju dozvola za obavljanje poslova osiguranja, o davanju saglasnosti za prenos portfelja, sticanje odnosno povećanje kvalifikovanog učešća u društvu za osiguranje, imenovanje članova odbora direktora i izvršnog direktora društva za osiguranje, izbor spoljnog revizora i druge akte i radnje propisane zakonom;
7. sačinjava predlog akta za preduzimanje mjera prema svim subjektima nadzora;
8. sačinjava predlog za podnošenje prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja
9. sprovodi radnje u vezi sa prekršajima u skladu sa zakonom;
10. obrađuje predloge za oduzimanje dozvole za obavljanje pojedinih ili svih poslova osiguranja u slučajevima propisanim zakonom;
11. obavlja poslove u vezi sa građansko-pravnim, upravnim i ustavnim sporovima i drugim sporovima koje je Agencija ovlašćena pokrenuti ili u njima učestvovati;
12. stara se o objavljivanju pravila i dostavljanju i objavljivanju rješenja, stavova i mišljenja Agencije, i objavljivanju saopštenja Agencije preko javnih glasila, agencija, televizijskih i radio stanica i dnevnih listova;
13. obrađuje prigovore fizičkih i pravnih lica na rad društava za osiguranje, zastupnika u osiguranju, posrednika, afilijacija stranih društava i Agencija za pružanje drugih usluga u osiguranju;

14. vodi dokumentaciju iz oblasti radnih odnosa, vođenja evidencije i dosijea zaposlenih;
15. izrađuje plan javnih nabavki shodno planovima pojedinačnih organizacionih jedinica i Finansijskom planu u saradnji sa sektorima i direktorom;
16. prati i realizuje plan javnih nabavki;
17. daje predlog za unapređenje rada Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;
18. saraduje sa drugim sektorima Agencije u obavljanju ostalih zakonom propisanih obaveza;
19. vrši druge poslove i zadatke po nalogu direktora i Savjeta Agencije.

Član 11.

Kabinet

U Kabinetu se obavljaju opšti i administrativni poslovi neophodni za rad direktora i predsjednika Savjeta, kao i poslovi komunikacije i odnosa sa subjektima nadzora, korisnicima osiguranja i drugim zainteresovanim licima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12.

Predsjednik Savjeta

Predsjednik Savjeta:

- saziva sjednice Savjeta, predsjedava njima i potpisuje akte koje usvaja Savjet ili u slučaju njegovog odsustva, član Savjeta koga on ovlasti;
- potpisuje ugovor o radu sa direktorom Agencije;
- koordinira nadzor nad radom direktora i zaposlenih u Agenciji, u ime Savjeta.

Uslovi za vršenje zadataka i poslova:

Utvrđeni Zakonom i Statutom

Član 13.

Direktor Agencije

Direktor Agencije:

- 1) zastupa i predstavlja Agenciju;
- 2) organizuje i vodi poslove Agencije;
- 3) izvršava odluke Savjeta Agencije;
- 4) predlaže Savjetu Agencije planove rada, izvještaje o radu i poslovanju, finansijske iskaze Agencije i druge akte iz nadležnosti Savjeta;
- 5) predlaže Savjetu Agencije imenovanje i razrješenje rukovodilaca sektora Agencije;

- 6) zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima i odlučuje o svim pravima i obavezama iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom;
- 7) zaključuje ugovore u vezi sa djelatnošću Agencije do iznosa utvrđenog posebnim aktom Agencije;
- 8) preuzima sve pravne radnje u ime i za račun Agencije i zastupa Agenciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima, i pravnim licima sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa odlukom Savjeta;
- 9) organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije i odgovoran je za zakonito obavljanje poslova;
- 10) predlaže Savjetu mjere za unaprjeđenje organizacije rada Agencije;
- 11) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom Agencije.

Uslovi za vršenje zadataka i poslova:

Utvrđeni Zakonom i Statutom

Član 13a
Glavni savjetnik Predsjednika Savjeta

| | |
|-----------------------|--|
| Naziv radnog mjesta: | Glavni savjetnik predsjednika Savjeta |
| Broj izvršilaca | 1 |
| Neposredno nadređeni: | 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 najsloženije poslove u domenu analize predloga materijala koji su u pripremi za razmatranje od strane Savjeta i daje preporuke; - prati ekonomsku politiku u oblasti finansijskog sistema, a naročito u oblasti osiguranja, za potrebe Savjeta i daje preporuke za unaprjeđenje; - koordinira radom i učestvuje u izradi strateških dokumenata, razvojnih planova u saradnji sa direktorom i pomoćnicima direktora sektora sa aspekta davanja stručne podrške, po nalogu predsjednika; - daje stručne predloge za unaprjeđenje poslovanja rada Agencije za nadzor osiguranja/Savjeta Agencije za nadzor osiguranja; - daje stručne predloge za unaprjeđenje poslovnog ambijenta u oblasti osiguranja; - daje stručne predloge za definisanje strategije Agencije za nadzor osiguranja, kao i politika poslovanja u okviru Agencije; |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - daje mišljenje Predsjedniku Savjeta o pitanjima o kojima treba raspravljati na Savjetu Agencije; - učestvuje u pripremi analiza i informacija o radu Agencije i njihovo predstavljanje opštoj i stručnoj javnosti, po nalogu Predsjednika; - učešće u izradi godišnjeg Plana rada i izvještaja o radu Agencije na osnovu Plana rada, sa aspekta nadležnosti Savjeta i aktivnosti predsjednika, po nalogu predsjednika; - učestvuje u pripremi i daje predloge za izradu Finansijskog plana sa aspekta strateških aktivnosti Agencije, po nalogu predsjednika; - savjetuje i pruža neposrednu pomoć u pojedinim složenim pitanjima iz oblasti osiguranja stručne službe Agencije, a po nalogu Predsjednika; - vrši pripremu izvještaja, kao i druge analitičke i statističke poslove za potrebe Predsjednika, - koordinira i usklađuje pripremu i učestvuje u radu savetovanja, konsultacija i drugih aktivnosti Agencije, po nalogu predsjednika; - daje mišljenje na najsloženije predmete i predmete u kojima je potrebno zauzimanje stavova Agencije i izgrađivanje prakse Agencije, po nalogu Agencije; - daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i opštih akata po nalogu predsjednika; - prati izvršavanje odluka i zaključaka donijetih od strane Savjeta Agencije i predlaže Predsjedniku mjere za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga Agencije; - prati zakonsku i podzakonsku regulativu, kao i međunarodnu regulativu i najbolju praksu iz oblasti osiguranja; - koordinira aktivnostima pripreme i zauzimanja stavova po pitanjima koja su od značaja za članstvo u Međunarodnoj asocijaciji supervizora osiguranja (IAIS) za potrebe učešća predsjednika; - Po nalogu Predsjednika Savjeta ostvaruje komunikaciju sa regulatorima finansijskog sektora u zemlji i inostranstvu; - Učestvuje na domaćim i međunarodnim konferencijama, simpozijumima, sastancima; - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Savjeta Agencije. |
| Uslovi za posao | |
| Obrazovanje: | -kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK (Ekonomski fakultet) |
| Radno iskustvo: | minimum 10 godina radnog iskustva u oblasti osiguranja |

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

Član 14.
Savjetnik Predsjednika Savjeta

| | |
|-----------------------|--|
| Naziv radnog mjesta: | Savjetnik predsjednika Savjeta |
| Broj izvršilaca | 1 |
| Neposredno nadređeni: | 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 nasloženije poslove u domenu analize predloga materijala koje su u razmatranju predsjednika i daje preporuke; - prati ekonomsku politiku u oblasti finansijskog sistema, a naročito u oblasti osiguranja, za potrebe predsjednika Savjeta; - učestvuje u izradi strateških dokumenata, razvojnih planova u saradnji sa direktorom i pomoćnicima direktora sektora sa aspekta davanja stručne podrške; - daje mišljenje na akte koje su predmet razmatranja predsjednika Savjeta za potrebe predsjednika Savjeta sa aspekta struke; - učestvuje u pripremi materijala potrebnih za učešće predsjednika Savjeta na sastancima, bilateralnim posjetama u zemlji i inostranstvu; - priprema predloge odgovora Predsjednika Savjeta koji se odnose na zahtjeve upućene Predsjedniku; - prima stranke po ovlaštenju Predsjednika Savjeta i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - prati zakonsku i podzakonsku regulativu, kao i međunarodnu regulativu iz oblasti osiguranja; - učestvuje sa predlozima u izradi plana Agencije; - obavlja i druge poslove po nalogu 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, ili fakultet srodnog usmjerenja) |
| Radno iskustvo: | minimum 5 godina |

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

Član 15.
Sektor za nadzor tržišta osiguranja

| SEKTOR ZA NADZOR TRŽIŠTA OSIGURANJA | |
|--|--|
| Naziv radnog mjesta: | POMOĆNIK DIREKTORA ZA SEKTOR ZA NADZOR TRŽIŠTA OSIGURANJA |
| 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 nadzor tržišta osiguranja; - sprovodi kontrolu i nadzor nad radom zaposlenih u sektoru u izvršavanju poslova iz djelokruga Sektora za nadzor tržišta osiguranja, u skladu sa internim pravilima i aktima o vršenju interne kontrole i nadzora u Agenciji; - daje stručnu pomoć i savjete zaposlenima u Sektoru za nadzor tržišta osiguranja prilikom sprovođenja najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga Sektora za nadzor tržišta osiguranja; - koordinira rad zaposlenih u Sektoru za nadzor tržišta osiguranja i učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za nadzor tržišta osiguranja, a naročito Plana rada i Finansijskog plana; - koordinira rad zaposlenih u Sektoru za nadzor osiguranja i učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za nadzor tržišta osiguranja; - prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga Sektora za nadzor tržišta osiguranja, daje predloge za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za nadzor tržišta osiguranja i učestvuje u pripremi istih; |

| | |
|-------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, ili fakultet srodnog usmjerenja) |
| 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 nadzor tržišta osiguranja |
| 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 poslove i zadatke iz oblasti aktuarstva; - vrši nadzor nad obavljanjem aktuarske funkcije u društvima za osiguranje; - provjerava pravovremenost i sadržajnu usklađenost i sprovodi analizu mišljenja ovlašćenih aktuara subjekata nadzora koja se shodno zakonu i podzakonskim aktima dostavljaju Agenciji; - samostalno sprovodi najsloženije poslove u dijelu posrednog i neposrednog aktuarskog nadzora nad poslovanjem društava za osiguranje, naročito u dijelu kontrole ispravnosti obračuna tehničkih rezervi, utvrđivanja adekvatnosti tj. dovoljnosti tehničkih rezervi za trajno ispunjavanje obaveza društava za osiguranje, provjere da li su premije obračunate u skladu sa aktuarskom strukom i aktima društava za osiguranje, kontrole tačnosti obračuna margine solventnosti i |

utvrđivanja kapitalne adekvatnosti, analize uslova i načina saosiguranja i reosiguranja;

- priprema nezavisno aktuarsko mišljenje o usklađenosti tehničkih osnova i tarifa premija sa zakonom, aktuarskim načelima i pravilima struke osiguranja u slučajevima predviđenim zakonom;

- priprema zapisnike o sprovedenom nadzoru i dopune zapisnika o sprovedenom nadzoru;

- predlaže mjere nadzora na osnovu sprovedenog posrednog ili neposrednog nadzora, mjere prema ovlašćenim aktuarima i druge Zakonom propisane mjere na osnovu sprovedenog posrednog ili neposrednog nadzora;

- prati postupanje subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i priprema zaključke/informacije o postupanju subjekata nadzora po mjerama nadzora;

- predlaže podnošenje prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezakovitosti i nepravilnosti u procesu nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja;

- učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za nadzor tržišta osiguranja, 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 nadzor tržišta osiguranja;

- obavlja studijsko-analitičke poslove za potrebe aktuarskih obračuna;

- predlaže programe edukacije, stručnog obrazovanja i obuke aktuaru;

- daje inicijativu za unaprjeđenje posrednog i neposrednog aktuarskog nadzora;

- inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za nadzor tržišta osiguranja, naročito iz oblasti aktuarstva u dijelu usklađivanja sa međunarodnom regulativom;

- izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za nadzor tržišta osiguranja preuzete po osnovu međunarodne 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 srodnog usmjerenja) |
| 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 nadzor tržišta osiguranja |
| 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; - vrši nadzor nad obavljanjem aktuarske funkcije u društvima za osiguranje; - provjerava pravovremenost i sadržajnu usklađenost i sprovodi analizu mišljenja ovlaštenih aktuara subjekata nadzora koja se shodno zakonu i podzakonskim aktima dostavljaju Agenciji; - samostalno sprovodi posredni i neposredni aktuarski nadzor nad poslovanjem društava za osiguranje, naročito u dijelu kontrole ispravnosti obračuna tehničkih rezervi, utvrđivanja adekvatnosti tj. dovoljnosti tehničkih rezervi za trajno ispunjavanje obaveza društava za osiguranje, provjere da li su premije obračunate u skladu sa aktuarskom strukom i aktima društava za osiguranje, kontrole tačnosti obračuna margine solventnosti i utvrđivanja kapitalne adekvatnosti, analize uslova i načina saosiguranja i reosiguranja; - priprema nezavisno aktuarsko mišljenje o usklađenosti tehničkih osnova i tarifa premija sa zakonom, aktuarskim načelima i pravilima struke osiguranja u slučajevima predviđenim zakonom; - priprema zapisnike o sprovedenom nadzoru i dopune zapisnika o sprovedenom nadzoru; |

- predlaže mjere nadzora na osnovu sprovedenog posrednog ili neposrednog nadzora, mjere prema ovlašćenim aktuarima i druge Zakonom propisane mjere na osnovu sprovedenog posrednog ili neposrednog nadzora;
- prati postupanje subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i priprema zaključke/informacije o postupanju subjekata nadzora po mjerama nadzora;
- predlaže podnošenje prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezakovitosti i nepravilnosti u procesu nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja;
- učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za nadzor tržišta osiguranja, 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 nadzor tržišta osiguranja;
- obavlja studijsko-analitičke poslove za potrebe aktuarskih obračuna;
- predlaže programe edukacije, stručnog obrazovanja i obuke aktuaru;
- daje inicijativu za unaprjeđenje posrednog i neposrednog aktuarskog nadzora;
- inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za nadzor tržišta osiguranja, naročito iz oblasti aktuarstva u dijelu usklađivanja sa međunarodnom regulativom;
- izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za nadzor tržišta osiguranja preuzete po osnovu međunarodne 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

| | |
|---------------------|---|
| <p>Obrazovanje:</p> | <p>kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK (Ekonomski fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet ili fakultet srodnog usmjerenja)</p> |
|---------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 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 |
| Broj izvršilaca: | 3 (tri) |
| Neposredno nadređeni: | pomoćnik direktora za Sektor za nadzor tržišta osiguranja |
| 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 posrednog i neposrednog nadzora nad poslovanjem društava za osiguranje, društava za reosiguranje, Udruženja – Nacionalnog biroa osiguravača, 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; - priprema zapisnike o sprovedenom nadzoru i dopune zapisnika o sprovedenom nadzoru; - predlaže zakonom propisane mjere prema subjektima nadzora, na osnovu sprovedenog posrednog ili neposrednog nadzora; - prati postupanje subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i priprema zaključke/informacije o postupanju subjekata nadzora po mjerama nadzora; - predlaže podnošenje prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja; - učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za nadzor tržišta osiguranja, 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 nadzor tržišta osiguranja; |

| | |
|-------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - daje inicijativu za unaprjeđenje posrednog i neposrednog nadzora; - inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za nadzor tržišta osiguranja, u dijelu usklađivanja sa međunarodnom regulativom; - izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za nadzor tržišta osiguranja preuzete po osnovu međunarodne 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 240 kredita CSPK (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet ili fakultet srodnog usmjerenja) |
| 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 nadzor tržišta osiguranja |
| 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 složene poslove koje se odnose na posredni i neposredni nadzor nad poslovanjem društava za osiguranje, društava za reosiguranje, Udruženja – Nacionalnog biroa osiguravača, društava za posredovanje u osiguranju, društava za zastupanje u osiguranju, preduzetnika – zastupnika u osiguranju, agencija za |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>pružanje drugih usluga u osiguranju i banaka koje se bave poslovima zastupanja u osiguranju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema zapisnike o sprovedenom nadzoru i dopune zapisnika o sprovedenom nadzoru; - predlaže zakonom propisane mjere prema subjektima nadzora, na osnovu sprovedenog posrednog ili neposrednog nadzora; - prati postupanje subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i priprema zaključke/informacije o postupanju subjekata nadzora po mjerama nadzora; - predlaže podnošenje prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja; - učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za nadzor tržišta osiguranja, 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 nadzor tržišta osiguranja; - daje inicijativu za unaprjeđenje posrednog i neposrednog nadzora; - inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za nadzor tržišta osiguranja, u dijelu usklađivanja sa međunarodnom regulativom; - izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za nadzor tržišta osiguranja preuzete po osnovu međunarodne 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 240 kredita (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet ili fakultet srodnog usmjerenja) |
| 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 |
| Naziv radnog mjesta: | Viši kontrolor za računarske mreže i baze podataka |
| Broj izvršilaca: | 1 (jedan) |
| Neposredno Nadređeni: | Pomoćnik direktora za Sektor za nadzor tržišta osiguranja |
| 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 obavljanje poslova i zadataka u području informacionog i telekomunikacionog sistema Agencije, - administrira računare, računarske mreže i baze podataka Agencije, - administracija internet servisa, web i mail servera Agencije, - učestvuje u postupcima neposrednog i posrednog nadzora nad poslovanjem subjekata nadzora, - učestvuje u pripremi procedura, izvještaja, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Agencije, a naročito Plana rada i Finansijskog plana, - učestvuje u automatizovanju radnih procesa i obrade podataka za potrebe Agencije, - učestvuje u projektovanju i implementaciji rješenja za vođenje baze podataka i javnih registara, - pruža informatičku podršku zaposlenima, održavanju računarske i telekomunikacione mreže, - daje predloge za unapređenje web stranice Agencije i učestvuje u implementaciji novih rješenja na web stranici Agencije, - učestvuje u imlementaciji sistema zaštite i bezbjednosti informacija i stara se za održavanje sistema zaštite i bezbjednosti informacija, - 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, - prati zakonske propise i uputstva iz djelokura svog radnog mjesta i izvještava menadžment o uočenim nepravilnostima, - podnosi izvještaj o izvršenim obavezama, |

| | |
|-------------------------------|--|
| | - izvršava i druge zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta. |
| USLOVI ZA POSAO | |
| Obrazovanje: | Kvalifikacija visokog obrazovanja šesti nivo (VI) u obimu od 180 kredita CSPK-a (Elektrotehnički fakultet ili Studij iz oblasti informacionih tehnologija) |
| Radno iskustvo: | minimum 3 godine radnog iskustva na poslovima u oblasti računarstva i informacionih tehnologija |
| Posebna znanja i sposobnosti: | Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje, čitanje i konverzacija) |
| Naziv radnog mjesta: | Kontrolor |
| Broj izvršilaca: | 1 (jedan) |
| Neposredno nadređeni: | Pomoćnik direktora za Sektor za nadzor tržišta osiguranja |
| 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 poslove koje se odnose na posredni i neposredni nadzor nad poslovanjem društava za osiguranje, društava za reosiguranje, Udruženja – Nacionalnog biroa osiguravača, 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; - priprema zapisnike o sprovedenom nadzoru i dopune zapisnika o sprovedenom nadzoru; - predlaže zakonom propisane mjere prema subjektima nadzora, na osnovu sprovedenog posrednog ili neposrednog nadzora; - prati postupanje subjekata nadzora po izrečenim mjerama nadzora i priprema zaključke/informacije o postupanju subjekata nadzora po mjerama nadzora; - predlaže podnošenje prijave nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje da utvđene nezakonitosti i nepravilnosti u procesu nadzora sadrže obilježja krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja; - učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za nadzor tržišta osiguranja, a naročito Plana rada i Finansijskog plana; |

| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za nadzor tržišta osiguranja; - daje inicijativu za unaprjeđenje posrednog i neposrednog nadzora; - inicira i učestvuje u pripremi predloga za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za nadzor tržišta osiguranja, u dijelu usklađivanja sa međunarodnom regulativom; - izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za nadzor tržišta osiguranja preuzete po osnovu međunarodne 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 šesti nivo (VI) u obimu 180 kredita (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet ili fakultet srodnog usmjerenja) |
| Radno iskustvo: | minimum 2 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti osiguranja i finansija |

Član 16.

Sektor za istraživanje, razvoj i saradnju

| SEKTOR ZA ISTRAŽIVANJE RAZVOJ I SARADNJU | |
|---|--|
| Naziv radnog mjesta: | POMOĆNIK DIREKTORA ZA SEKTOR ZA ISTRAŽIVANJE, RAZVOJ 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 istraživanje, razvoj i saradnju (Sektor); - sprovodi kontrolu i nadzor nad radom zaposlenih u Sektoru u izvršavanju poslova iz djelokruga Sektora za istraživanje, razvoj 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 istraživanje, razvoj i saradnju prilikom sprovođenja najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga Sektora za istraživanje, razvoj i saradnju; - koordinira rad zaposlenih u Sektoru za istraživanje, razvoj i saradnju i učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za istraživanje, razvoj i saradnju, a naročito Plana rada i Finansijskog plana; - koordinira rad zaposlenih u Sektoru za istraživanje, razvoj i saradnju i učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za istraživanje, razvoj i saradnju; - prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga Sektora za istraživanje, razvoj i saradnju, daje predloge za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za istraživanje, razvoj 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, Prirodno-matematički fakultet ili fakultet srodnog usmjerenja) |
| 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 istraživanje, razvoj 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 najsloženije poslove i zadatke u nadležnosti Sektora za istraživanje, razvoj 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 istraživanje, razvoj 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 tržišta osiguranja i objavljuje podatke od javnog interesa iz djelokruga tržišta osiguranja i poslovanja Agencije. - učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za istraživanje, razvoj 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 istraživanje, razvoj 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 inciira i učestvuje u pripremi predloga za izmjene i dopune akata i predloge novih akata koji se odnose na poslove u djelokrugu Sektora za istraživanje, razvoj i saradnju, naročito u domenu usklađivanja sa međunarodnom regulativom; - izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za istraživanje, razvoj 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 srodnog usmjerenja) |
| 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: | 1 (jedan) |
| Neposredno Nadređeni: | Pomoćnik direktora za sektor za istraživanje, razvoj 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 istraživanje, razvoj 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 istraživanje, razvoj 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 tržišta osiguranja i objavljuje podatke od javnog interesa iz djelokruga tržišta osiguranja i poslovanja Agencije.

- učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za istraživanje, razvoj 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 istraživanje, razvoj 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 istraživanje, razvoj i saradnju, naročito u domenu usklađivanja sa međunarodnom regulativom;

- izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za istraživanje, razvoj 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 srodnog usmjerenja) |
| 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 istraživanje, razvoj 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 istraživanje, razvoj i saradnju; -samostalno izvršava poslove i zadatke u domenu poslova računovodstva i finansija i analize u domenu finansijskih pokazatelja tržišta osiguranja 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 zaključuje 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 istraživanje, razvoj 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 tržišta osiguranja;
- učestvuje u pripremi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za istraživanje, razvoj 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 istraživanje, razvoj 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 istraživanje, razvoj 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 istraživanje, razvoj 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 istraživanje, razvoj 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 17.

Sektor za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove

SEKTOR ZA REGULATIVU, LICENCIRANJE I OPŠTE PRAVNE POSLOVE

| | |
|-----------------------|---|
| Naziv radnog mjesta: | POMOĆNIK DIREKTORA ZA SEKTOR ZA REGULATIVU, LICENCIRANJE I OPŠTE 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 opšte pravne poslove; - sprovodi kontrolu i nadzor nad radom zaposlenih u izvršavanju poslova iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove; - daje stručnu pomoć i savjete zaposlenima u Sektoru za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove prilikom sprovođenja najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove; - koordinira rad zaposlenih u Sektoru za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove i učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove, a naročito Plana rada i Finansijskog plana; - koordinira rad zaposlenih u Sektoru za regulativu, licenciranje i opšte 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 opšte pravne poslove; - prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte 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 opšte pravne poslove i učestvuje u pripremi istih; - saraduje 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 opšte pravne poslove |
| Broj izvršilaca: | 3 (tri) |
| Neposredno nadređeni: | pomoćnik direktora za Sektor za regulativu, licenciranje i opšte 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 opšte pravne poslove; -inicira i učestvuje u izradi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte 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 opšte 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 podnošenje prijava nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje 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;

-pruža pravnu pomoć službeniku za javne nabavke;

-daje saglasnost na ugovore koji se odnose na postupke javnih nabavki;

-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, -stara se o objavljivanju i dostavi akata usvojenih na sjednicama Savjeta i o upoznavanju zaposlenih sa aktima usvojenim na sjednicama Savjeta, a koji su od značaja za rad zaposlenih;

-izvršava obaveze iz djelokruga Sektora za regulativu, licenciranje i opšte 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 povjernih 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 opšte 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 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: | Viši kontrolor za primjenu regulative, licenciranje i opšte pravne poslove |
| Broj izvršilaca: | 1 (jedan) |
| Neposredno nadređeni: | pomoćnik direktora za Sektor za regulativu, licenciranje i opšte 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>-daje predloge za pripremu planova koji se odnose na rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;</p> <p>-inicira i učestvuje u izradi procedura, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;</p> |

-u skladu sa posebnom odlukom Savjeta Agencije, vrši administrativno-tehničke poslove neophodne za rad Savjeta Agencije, -stara se o objavljivanju i dostavi akata usvojenih na sjednicama Savjeta i o upoznavanju zaposlenih sa aktima usvojenim na sjednicama Savjeta, a koji su od značaja za rad zaposlenih;

-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 opšte 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 podnošenje prijava nadležnim organima u slučaju osnovane sumnje 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, 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 opšte 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) |
| Radno iskustvo: | minimum 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima |
| 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 opšte 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 najsloženije zadatke iz opisa radnog mjesta;</p> <p>- učestvuje u pripremi periodičnog i godišnjeg izvještaja o realizaciji operativnog godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove;</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 opšte 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 srodnog usmjerenja) |
| 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 |
| Naziv radnog mjesta: | Higijeničar |
| Broj izvršilaca | 1 |
| Neposredno nadređeni: | pomoćnik direktora za Sektor za regulativu, licenciranje i opšte pravne poslove |
| 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"> -održava higijenu poslovnih prostorija; -održava higijenu ispred ulaznih vrata poslovnih prostorija; -zadužen je za iznošenje smeća i postavljanje kesa, postavljanje sapuna i papirne galanterije; -obezbeđuje čistoću i sigurnost radne sredine tako što se pridržava propisane politike, procedura i drugih organizacionih propisa; -sačinjava predlog plana potrebnih sredstava za održavanje higijene u prostorija agencije; -izvršava druge radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, direktora i predsjednika Savjeta. |
| USLOVI ZA POSAO | |
| Obrazovanje: | IV srednja stručna sprema |
| Radno iskustvo | 1 godina radnog iskustva |
| Posebna znanja i sposobnosti: | - |

Član 18.
Kabinet

| | |
|----------------------|---------------------|
| Naziv radnog mjesta: | Šef kabineta |
| Broj izvršilaca: | 1 (jedan) |

| | |
|-------------------------------|---|
| Neposredno nadređeni: | 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"> -koordinira radom Kabineta; -ostvaruje komunikaciju sa subjektima nadzora, drugim organima i organizacijama; -organizuje sastanke, koordinira izradu pripremnih materijala za sastanke, prati realizaciju naloga; -priprema predloge odgovora Predsjednika Savjeta koji se odnose na zahtjeve upućene Predsjedniku; -uređuje i razvija web portal Agencije i druge interaktivne komunikacionih servisa; -priprema i dostavlja najave, saopštenja, obavještenja domaćoj i inostranoj javnosti; -informiše predsjednika Savjeta, direktora i rukovodioce sektora o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Agencije; -organizacija službenih putovanja predsjednika Savjeta; -vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Savjeta |
| USLOVI ZA POSAO | |
| Obrazovanje: | kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo VII u obimu 240 kredita CSPK-a (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet ili fakultet srodnog usmjerenja) |
| Radno iskustvo: | 3 godine radnog iskustva |
| Posebna znanja i sposobnosti: | <ul style="list-style-type: none"> - Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje, čitanje i konverzacija); - Poznavanje rada na računaru |
| Naziv radnog mjesta: | Viši analitičar za računarske mreže i baze podataka |
| Broj izvršilaca: | 1 (jedan) |
| Neposredno Nadređeni: | Direktor Agencije i Predsjednik Savjeta 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"> - samostalno obavljanje poslova i zadataka u području informacionog i telekomunikacionog sistema Agencije, - administrira računare, računarske mreže i baze podataka Agencije, - administracija internet servisa, web i mail servera Agencije, - učestvuje u postupcima neposrednog i posrednog nadzora nad poslovanjem subjekata nadzora, - učestvuje u pripremi procedura, izvještaja, strateških i planskih dokumenata od značaja za rad Agencije, a naročito Plana rada i Finansijskog plana, - učestvuje u automatizovanju radnih procesa i obrade podataka za potrebe Agencije, - učestvuje u projektovanju i implementaciji rješenja za vođenje baze podataka i javnih registara, - pruža informatičku podršku zaposlenima, održavanju računarske i telekomunikacione mreže, - daje predloge za unapređenje web stranice Agencije i učestvuje u implementaciji novih rješenja na web stranici Agencije, - učestvuje u implementaciji i održavanju specijalizovanog operativnog softvera, - učestvuje u imlementaciji sistema zaštite i bezbjednosti informacija i stara se za održavanje sistema zaštite i bezbjednosti informacija, - daje predloge za unapređenje sistema zaštite i bezbjednosti informacija shodno standardima iz ove oblasti i zakonskim propisima, - 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, - prati zakonske propise i uputstva iz djelokura svog radnog mjesta i izvještava menadžment o uočenim nepravilnostima, - podnosi izvještaj o izvršenim obavezama, - izvršava i druge zadatke po nalogu direktora i predsjednika Savjeta. |
| USLOVI ZA POSAO | |
| Obrazovanje: | Kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (Elektrotehnički fakultet ili Studija iz oblasti informacionih tehnologija) |

| | |
|-------------------------------|---|
| Radno iskustvo: | 3 godine radnog iskustva na poslovima u oblasti računarstva i informacionih tehnologija |
| Posebna znanja i sposobnosti: | Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje, čitanje i konverzacija) |
| 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 |

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

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 20.

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 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 01-1013/4-21 od 27. 12. 2021. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-195/5-22

Datum: 30.03.2022.godine

PREDSJEDNIK SAVJETA

Uroš Andrijašević, s.r.