



Crna Gora
Ministarstvo energetike

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA ENERGETIKE

Podgorica, novembar 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i članova 18 i 60a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23, 102/2023, 113/2023, 71/2024, 72/2024 i 93/2024) na predlog ministra energetike, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana 15.11.2024. godine, utvrdila je:

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ENERGETIKE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva energetike (u daljem tekstu: Ministarstvo), u skladu sa djelokrugom utvrđenim Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave i nadležnostima utvrđenim propisima.

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- 1. DIREKTORAT ZA ELEKTROENERGETIKU**
 - 1.1. Direkcija za razvoj elektroenergetike
 - 1.2. Direkcija za praćenje projekata i stanja u oblasti elektroenergetike
- 2. DIREKTORAT ZA ENERGETSKU EFIKASNOST**
 - 2.1. Direkcija za izradu pravnog okvira u oblasti energetske efikasnosti i promociju
 - 2.2. Direkcija za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti
- 3. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE EVROPSKIM PROJEKTIMA**
 - 3.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i usaglašavanje sa EU legislativom
 - 3.2. Direkcija za međunarodne projekte i EU fondove
- 4. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR**
- 5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**
- 6. KABINET**
- 7. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

8. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

9. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

10. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE I PODRŠKU INFORMACIONIM SISTEMIMA

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. U Direktoratu za elektroenergetiku obavljaju se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje pravca i dinamike razvoja elektroenergetike; pripremu predloga, pripremu stručnih osnova za izradu, ažuriranje, praćenje realizacije i izvještavanje o realizaciji: elektroenergetske politike, strategije dugoročnog razvoja elektroenergetike i akcionih planova za realizaciju strategije, kao i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; pripremu predloga i praćenje realizacije domaćih elektroenergetskih projekata, vršenje finansijske evaluacije i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direktorata; pripremu i sprovođenje tenderskih postupaka za realizaciju domaćih projekata iz oblasti elektroenergetike; pripremu i sprovođenje postupaka za dodjelu koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskog potencijala za proizvodnju električne energije, pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o davanju koncesija iz ove oblasti, praćenje ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji, praćenje realizacije ugovora o koncesijama iz nadležnosti Direktorata, obračun i izdavanje rješenja o obračunu koncesionih naknada; pripremu i sprovođenje postupaka davanja u zakup zemljišta u svojini države radi izgradnje objekata za proizvodnju električne energije, pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o zakupu zemljišta u svojini države radi izgradnje objekata za proizvodnju električne energije, praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta iz nadležnosti Direktorata i obračun zakupnine; izdavanje rješenja za složene inženjerske objekte; izdavanje energetskih dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW i vođenje registra izdatih energetskih dozvola; izdavanje dozvola za istraživanje i mjerenje potencijala obnovljivih izvora energije; pripremom predloga za izbor nominovanog operatora tržišta električne energije; učešće u pripremi i izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa; učešće u pripremi analiza efekata primjene propisa iz nadležnosti Direktorata odnosno iz oblasti elektroenergetike, kao i davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; davanje smjernica i predlaganje mjera kako bi se stvorili povoljni uslovi za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije, kao i promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti elektroenergetike; Izrada dugoročnog i godišnjeg energetskog bilansa, kao i praćenje, analizu i izvještavanje o realizaciji svih parametara iz oblasti energetike koji su obuhvaćeni tim dokumentima; sprovođenje procedura vezano za zaštitu ranjivih kupaca i praćenje izvršavanja obaveza po pitanju snabdjevača poslednjeg izbora i ranjivih kupaca koji vrši snabdjevanje električnom energijom; sprovođenje aktivnosti oko polaganja stručnog ispita iz oblasti elektroenergetike i termoenergetike; obavljanje poslova koji se odnose na pripremu materijala za sprovođenje postupka eksproprijacije; praćenje i realizaciju postupka eksproprijacije u postupku pred nadležnim organima; saradnju i komunikaciju sa nadležnim organima i drugim subjektima u postupku eksproprijacije; praćenje i priprema izvještaja o stanju elektroenergetskog sistema, elektroenergetskog tržišta i sigurnosti snabdjevanja električnom

energijom, kao i priprema predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja elektroenergetskog sistema, elektroenergetskog tržišta ili poremećaja u snabdjevanju; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u elektroenergetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja, utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica, analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja; sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti, izvještavanje i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica, ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima, kao i druge poslove utvrđene propisima; praćenje i izvještavanje o svim finansijskim parametrima i bilansima (stanja, uspjeha, itd..) državnih elektroenergetskih kompanija u oblasti energetike, praćenje izvršavanja obaveza utvrđenih shodno odredbama Zakona o energetici; praćenje razvoja tržišta električne energije u Crnoj Gori, praćenje i analiza stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije, praćenje aktivnosti na integraciji elektroenergetskog tržišta Crne Gore u regionalno elektroenergetsko tržište, koordinacija poslova u vezi sa projektima i investicijama elektroenergetskih državnih kompanija u oblasti energetike; saradnja sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom, vođenje propisanih evidencija i registara, priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direktorata, drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.1. U Direkciji za razvoj elektroenergetike vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje pravca i dinamike razvoja elektroenergetike, pripremu predloga energetske politike, strategije dugoročnog razvoja i akcionih planova za realizaciju strategije; učešće u pripremi i izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa; učešće u pripremi analiza efekata primjene propisa iz nadležnosti Direktorata odnosno iz oblasti elektroenergetike, kao i davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; davanje smjernica i predlaganje mjera za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije, i promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti elektroenergetike; pripremom predloga za izbor nominovanog operatora tržišta električne energije; pripremu predloga projekata koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore, donacija i kredita, i učešće u pripremi i sprovođenje tenderskih postupaka za izbor investitora i realizaciju projekata; vršenje finansijske evaluacije i predlaganje projekata; sprovođenje postupaka za dodjelu koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskog potencijala za proizvodnju električne energije i priprema izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o davanju koncesija; učešće u pripremi i sprovođenje tenderskih postupaka za izbor investitora za zakup zemljišta u državnoj svojini radi izgradnje objekata za proizvodnju električne energije i priprema izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o zakupu zemljišta; izdavanje rješenja za složene inženjerske objekte; izdavanje energetske dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; izdavanje dozvola za istraživanje i mjerenje potencijala obnovljivih izvora energije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.2. U Direkciji za praćenje projekata i stanja u oblasti elektroenergetike vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanje sprovođenja i praćenje realizacije utvrđene politike iz oblasti elektroenergetike i predlaganje mjera za unaprjeđenje; praćenje realizacije strateških razvojnih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; praćenje realizacije domaćih projekata (finansirani iz budžeta Crne Gore) u oblasti elektroenergetike i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; praćenje ugovornih obaveza i realizacije ugovora o koncesijama iz nadležnosti Direktorata, obračun i izdavanje rješenja o obračunu koncesionih naknada; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije;

praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta iz nadležnosti Direktorata i obračun zakupnine; izradu dugoročnog i godišnjeg energetskeg bilansa, kao i praćenje realizacije svih energetskih parametara koji su obuhvaćeni tim dokumentima; sprovođenje procedura vezano za zaštitu ranjivih kupaca i praćenje izvršavanja obaveza po pitanju snabdjevača posljednjeg izbora i ranjivih kupaca koji vrši snabdijevanje električnom energijom; učešće u pripremi i izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa; učešće u pripremi analiza efekata primjene propisa iz nadležnosti Direktorata odnosno iz oblasti elektroenergetike, kao i davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; obavljanje poslova koji se odnose na pripremu materijala za sprovođenje postupka eksproprijacije, praćenje i realizaciju postupka eksproprijacije u postupku pred nadležnim organima, saradnju i komunikaciju sa nadležnim organima i drugim subjektima u postupku eksproprijacije; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; praćenje i pripremu izvještaja o stanju elektroenergetskog sistema, elektroenergetskog tržišta i sigurnosti snabdjevanja električnom energijom, kao i priprema predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja elektroenergetskog sistema, elektroenergetskog tržišta ili poremećaja u snabdjevanju; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u elektroenergetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica, analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja; sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti, izvještavanje i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica, učešće u radu odbora direktora pravnih lica i u radu skupština akcionara u skladu sa pravnim propisima, ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima; praćenje i izvještavanje o svim finansijskim parametrima i bilansima (stanja, uspjeha, itd.) državnih elektroenergetskih kompanija u oblasti energetike; praćenje izvršavanja obaveza utvrđenih zakonskim odredbama, posebno nadležnosti shodno odredbama Zakona o energetici; praćenje razvoja tržišta električne energije u Crnoj Gori i praćenje i analiza stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije; praćenje aktivnosti na integraciji elektroenergetskog tržišta Crne Gore u regionalno elektroenergetsko tržište; koordinacija poslova u vezi sa projektima i investicijama elektroenergetskih državnih kompanija; učešće u pripremi i izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa; učešće u pripremi analiza efekata primjene propisa iz nadležnosti Direktorata odnosno iz oblasti elektroenergetike, kao i davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije i drugi poslovi u skladu sa propisima.

2. U Direktoratu za energetske efikasnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacрта zakona i predloga drugih propisa iz oblasti energetske efikasnosti; pripremu i davanje mišljenja na nacрте zakona i predloge drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izradu pravilnika iz oblasti energetske efikasnosti; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direktorata; saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave i obezbjeđenje uključivanja zahtjeva energetske efikasnosti i u druge sektorske politike; izradu strateških dokumenata, programa, planova i projekata iz oblasti energetske efikasnosti i praćenje njihove realizacije; učešće u predlaganju projekata energetske efikasnosti za finansiranje iz domaćih i međunarodnih izvora; realizaciju mjera i aktivnosti za povećanje energetske efikasnosti na nivou države i koordinaciju i praćenje mjera koje se sprovode na lokalnom nivou; učešće u pripremi tendera i vršenju evaluacije za projekte energetske efikasnosti; učešće u pripremi procedura za energetske efikasne javne nabavke; upravljanje Centralnim informacionim sistemom energetske efikasnosti; upravljanje Informacionim sistemom za monitoring i verifikaciju ušteda energije; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz

oblasti energetske efikasnosti; promotivne i edukativne aktivnosti vezane uz energetske efikasnost i korišćenje obnovljivih izvora energije; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

2.1. U Direkciji za izradu pravnog okvira u oblasti energetske efikasnosti i promociju obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu zakona i predloga drugih propisa kojima se obezbeđuje potrební nivo usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije; izradu pravilnika iz oblasti energetske efikasnosti; analizu i predlaganje legislativnih, regulativnih i institucionalnih reformi, tarifa za energiju, oporezivanje, supstituciju goriva, kao i drugih mjera za promovisanje energetske efikasnosti; analizu legislativnih barijera i predlaganje načina djelovanja; saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave i obezbeđenje uključivanja zahtjeva energetske efikasnosti i u druge sektorske politike; realizaciju obaveza po pitanju primjene okvira za energetske efikasnost zgrada i proizvoda koji utiču na potrošnju energije; vođenje registra lica ovlašćenih za vršenje energetske pregleda i registra ovlašćenih organizacija za sprovođenje programa obuke i polaganja stručnog ispita; vođenje registra sertifikata o energetske karakteristikama zgrada, praćenje primjene nacionalnog softvera za proračun energetske karakteristika zgrada; upravni postupak iz nadležnosti Direktorata; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; promovisanje energetske efikasnosti u javnosti (priprema i organizovanje seminara, informativnih i edukativnih javnih kampanja, izdavanje brošura i drugog promotivnog materijala); savjetovanje građana za poboljšanje energetske efikasnosti u domaćinstvima; vođenje i održavanje veb sajta za energetske efikasnost; izvještavanje javnosti i uspostavljanje sistema izvještavanja.

2.2. U Direkciji za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti, obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacionalnih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti (strategije, programi, akcioni planovi i sl.); vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; utvrđivanje indikativnog cilja poboljšanja energetske efikasnosti; realizaciju projekata i mjera koji su planirani strateškim i planskim dokumentima za energetske efikasnost, posebno u javnom sektoru; učesće u pripremi inicijativa za projekte energetske efikasnosti prema međunarodnim finansijskim institucijama, donatorima i drugim organizacijama, a posebno sa relevantnim organizacijama Evropske unije; saradnju i koordinaciju sa državnim organima, organima lokalne samouprave i krajnjim potrošačima iz svih sektora finalne potrošnje (industrija, transport, javne i komercijalne usluge, poljoprivreda i domaćinstva) na sprovođenju mjera energetske efikasnosti; saradnju na sprovođenju zajedničkih projekata energetske efikasnosti sa međunarodnim organizacijama, a posebno sa organizacijama Evropske unije; monitoring realizacije planskih dokumenata za energetske efikasnost; izvještavanje o sprovođenju projekata i mjera energetske efikasnosti; organizovanje trening programa za energetske efikasnost za ciljne grupe u saradnji sa obrazovnim institucijama; stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave za izradu Programa poboljšanja energetske efikasnosti; upravljanje Centralnim informacionim sistemom energetske efikasnosti u cilju monitoringa potrošnje energije i vode u objektima javnog sektora, kao i za subjekte iz drugih sektora finalne potrošnje; prikupljanje podataka o potrošnji svih oblika energije i faktorima koji utiču na tu potrošnju od obveznika dostave podataka; upravljanje Informacionim sistemom za monitoring i verifikaciju ušteda energije; uspostavljanje odgovarajućih indikatora energetske efikasnosti; pripremu izvještaja i njihovo upućivanje prema organima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave sa ciljem ukazivanja na mogućnosti za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje energetske efikasnosti.

3. U Direktoratu za međunarodnu saradnju i upravljanje evropskim projektima obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i zaključivanje međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva na osnovu kojih se stvara državno pravni okvir za uspostavljanje međunarodne saradnje u oblasti energetike; monitoring i analiza međunarodno-pravnih instrumenata; praćenje međunarodne politike iz oblasti energetike; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordinisanje organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje implementacije međunarodnih obaveza na nivou Ministarstva; koordinisanje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji a koje su u nadležnosti Ministarstva; učešće u pripremi platformi u okviru multilateralne saradnje, podrška delegacijama Vlade Crne Gore i Ministarstva na međunarodnim skupovima u oblastima u nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti neophodnih za planiranje potrebnog kofinansiranja projekata; saradnju sa nacionalnim, EU i međunarodnim institucijama relevantnim za programe i projekte EU i međunarodnih donatora; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije i predlaganje odgovarajućih mjera u cilju harmonizacije aktivnosti sa datim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU iz nadležnosti Ministarstva; preporuke za potrebne normativne promjene postojećih zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Ministarstva; praćenje potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; saradnja sa relevantnim domaćim i međunarodnim finansijskim i savjetodavnim institucijama i praćenje njihovih smjernica i preporuka; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata energetskih subjekata sa akcijama države i čiji je osnivač država i predlaganje podsticajnih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica; po potrebi, zajedno sa predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva, realizaciji Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade kao i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1 U Direkciji za međunarodnu saradnju i usaglašavanje sa EU legislativom obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje pregovora i zaključivanje protokola o saradnji pomoću kojeg se definišu konkretne oblasti međunarodne saradnje, međunarodne politika iz oblasti energetike; definisanje nacionalnih prioriteta i uspostavljanje dijaloga za njihovo usklađivanje; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih i multilateralnih sporazuma/inicijativa/ugovora/konvencija/deklaracija na međunarodnom nivou; koordinaciju aktivnosti koje proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti pregovaranja sa EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 15 (energetika) i Pregovaračkog poglavlja 21 (Trans evropske mreže); izradu i sprovođenje strateških dokumenta za pristupanje EU iz domena nadležnosti Ministarstva; saradnju sa relevantnim međunarodnim finansijskim institucijama i praćenje njihovih preporuka; pružanje podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti ovog Ministarstva; koordinisanje i sprovođenje promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje

investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog Ministarstva; kontrolu međunarodnih aktivnosti (obaveza) za čije sprovođenje su nadležni energetske kompanije sa akcijama države i čiji je osnivač država; saradnju sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u kojima se obavljaju poslovi međunarodne saradnje, iz oblasti energetike; učestvovanje u radnim grupama za usaglašavanje nacionalnog zakonodavstva i propisa sa pravnom tekovinom EU iz domena nadležnosti Ministarstva; preporuke za potrebne normativne promjene postojećih zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Ministarstva; vođenje odgovarajućih evidencija i izvještavanje o statusu i nivou usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije;

3.2 U Direkciji za međunarodne projekte i fondove EU obavljaju se poslovi koji se odnose na: identifikaciju programa finansiranja iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija i uspostavljanje saradnje sa nacionalnim i međunarodnim institucijama; pregovaranje i zaključivanje programa i protokola o saradnji sa nacionalnim i međunarodnim institucijama; praćenje regulative Evropske unije, potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; saradnju sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa/akcija/projekata finansiranih iz dostupnih fondova; saradnju sa relevantnim međunarodnim finansijskim i drugim savjetodavnim institucijama; koordinaciju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova; koordinisanje organizacionih jedinica Ministarstva koje koriste EU fondove za realizaciju projekata iz njihovog domena; koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnom pomoći, komunikaciju i iniciranje saradnje sa pravni subjektima čiji je osnivač država i monitoring realizacije odobrenih projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; pripremu i ocjenu razvojnih projekata iz nadležnosti ministarstva koji su od interesa za Crnu Goru i analiziranje investicionih mogućnosti; usmjeravanje finansijskih sredstava iz EU fondova za njihovu realizaciju razvojnih projekata; neposredan rad na pripremi, sprovođenju projekata strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva, kao i njihova revizija; pripremu redovnih izvještaja o napretku, kao i o utrošenim sredstvima.

4. U Odjeljenju za inspekcijski nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i tehničkih propisa iz oblasti elektroenergetike, termoenergetike, energetske efikasnosti i bezbjednosti proizvoda; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklane i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada odjeljenja; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

5. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju ministru; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; revizije korišćenja sredstava Evropske Unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje

savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških i drugih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

6. U Kabinetu vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; koordinaciju, saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala drugih organizacionih jedinicima Ministarstva u skladu sa odlukama i nalogima ministra; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima, stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; pripremu saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i slično; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i Ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

7. U Službi za opšte poslove i ljudske resurse vrše se poslovi koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu Kadrovskog plana i Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, izjašnjenja nadležnim organima, prikupljanja informacija i izvještaja u postupku slobodnog pristupa informacijama; saradnju sa NVO sektorom; programiranje, sektorske analize i monitoring odobrenih projekata NVO organizacijama; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i propisima.

8. U Službi za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa javnih nabavki; korišćenje elektronskog sistema javnih nabavki (ESJN) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, planiranje javnih nabavki, te u skladu sa tim obradu i pripremu Plana javnih nabavki, pružanje savjeta službenicima ministarstva i upoznavanje sa procedurama prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki; sprovođenje jednostavnih nabavki, priprema različitih vrsta dokumentacije (odluka, rješenja o imenovanju komisija, zahtjeva, obavještenja, ugovornih dokumenata i sl.), sprovođenje postupaka javnih nabavki, stručno administrativnih poslova u realizaciji javnih nabavki; davanje potrebnih pojašnjenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; pripremu i vođenje evidencija i izvještaja o realizovanim javnim nabavkama u skladu sa zakonom; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

9. U Službi za finansije i računovodstvo vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; računovodstveno poslovanje, odnosno: pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; ažurno vođenje finansijskih promjena i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem; knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava Ministarstva; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva, sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; postupanje po naznakama Odjeljenja za unutrašnju reviziju, smjericama Ministarstva finansija i Državne revizorske institucije; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova i planova dinamike potrošnje; administrativno-tehničke poslove, materijalno-knjigovodstvene poslove; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara i druge poslove utvrđene propisima.

10. U Službi za upravljanje i podršku informacionim sistemima vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i uvođenje novih informacionih sistema; upravljanje informatičkom infrastrukturom; staranje o bezbjednosti, uvođenju mjera, uspostavljanju procedure i obavljanju poslova koji se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; planiranje i zaštitu kritične informatičke infrastrukture iz oblasti energetike; uvođenje procedura postupanja u slučaju incidenata, utvrđivanju kriterijuma za nabavku informatičke opreme i licenciranog softvera u Ministarstvu; razvoj, konfiguraciju i dokumentovanje računarskih programa; organizovanje i obavljanje intervencija na informatičkoj infrastrukturi u Ministarstvu; instaliranje, ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera; staranje o korišćenju računara; izradu uputstava i procedura za korišćenje opreme; vođenje evidencije raspodjele i korišćenja računarske opreme, licenciranog softvera, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih djelova u Ministarstvu; pružanje informatičke podrške službenicima u Ministarstvu i druge poslove utvrđene propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu energetike, pored ministra i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 57 izvršilaca.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvrš.	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar	1	

2. 3.	Državni sekretar/ka	2	
4.	Sekretar/ka Ministarstva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke, opšte i kancelarijske poslove i poslove javnih nabavki; obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; za svoj rad odgovara ministru.

1. DIREKTORAT ZA ELEKTROENERGETIKU

5.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
----	--	---	---

1.1. Direkcija za razvoj elektroenergetike

6.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; utvrđivanje pravca i dinamike razvoja elektroenergetike, pripremu predloga elektroenergetske politike, strategije dugoročnog razvoja i akcionih planova za realizaciju strategije; pripremu i izradu
----	---	---	--

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>nacrta i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; koordiniranje: pripremom predloga projekata, pripremom tenderskih postupaka, sprovođenjem postupaka za dodjelu koncesija, izdavanjem energetske dozvola, izdavanjem dozvola za istraživanje i mjerenje potencijala obnovljivih izvora energije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>7. 8.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>2</p>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: utvrđivanje pravca i dinamike razvoja elektroenergetike, pripremu predloga elektroenergetske politike i strategije, programa i planova za sprovođenje strategije i elektroenergetskog razvoja; pripremu za izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; davanje smjernica i predlaganje mjera za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije, i promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti elektroenergetike; predlaganje projekata i analizu mogućnosti za finansiranje projekata iz oblasti elektroenergetike; pripremu predloga projekata; pripremu i izdavanje rješenja iz nadležnosti Direktorata; pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje tenderskih postupaka za realizaciju elektroenergetskih projekata; realizacija prekograničnih elektroenergetskih infrastrukturnih projekata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>9.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz</p>	<p>1</p>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu predloga elektroenergetske politike i strategije, programa i planova za sprovođenje elektroenergetskog razvoja; predlaganje</p>

	oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		projekata obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije; promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti elektroenergetike; pripremu za izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; pripremu predloga projekata; pripremu tenderske dokumentacije za realizaciju projekata za korišćenje potencijala obnovljivih izvora energije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
10. 11.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje tenderskih postupaka za izbor investitora za realizaciju projekata; vođenje upravnog postupka; pripremu za izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o davanju koncesija; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o zakupu zemljišta u državnoj svojini radi izgradnje objekata za proizvodnju električne energije; pripremu i izdavanje rješenja iz nadležnosti Direktorata; izdavanje energetske dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; izdavanje dozvola za istraživanje i mjerenje potencijala obnovljivih izvora energije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u postupku izdavanja energetske dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; učešće u pripremi i izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; učešće u pripremi analiza efekata primjene propisa; učešće u davanju mišljenja na

	u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; učešće u postupku izdavanja dozvola za istraživanje i mjerenje potencijala obnovljivih izvora energije; učešće u pripremi i sprovođenju tenderskih postupaka za izbor investitora za realizaciju projekata; učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.	Samostalni referent IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izvještaje; vođenje registra izdatih energetske dozvola; vođenje evidencije o izdatim rješenjima i uvjerenjima; vođenje evidencije o broju i vrsti upravnih postupaka; tehničko-administrativne poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

1.2. Direkcija za praćenje projekata i stanja u oblasti elektroenergetike

14.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; praćenje vođenja upravnih postupaka; praćenje realizacije strateških razvojnih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji; praćenje stanja u oblasti elektroenergetike i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; praćenje realizacije projekata iz oblasti elektroenergetike; pripremu i izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; utvrđivanje razvojne politike i davanje smjernica za sprovođenje iste u državnim elektroenergetskim subjektima i praćenje njihovog rada i poslovanja; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica, koordiniranje: pripreme izvještaja o stanju elektroenergetskog sistema, tržišta, sigurnosti snabdjevanja i pripreme
-----	--	---	---

			predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja istih, izvještavanja i monitoring implementacije Vladinih mjera u odnosu na pravna lica; ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima; praćenje izvršavanja obaveza utvrđenih zakonskim odredbama, posebno nadležnosti shodno odredbama Zakona o energetici; praćenje razvoja i integracije crnogorskog tržišta električne energije sa regionalnim; koordinacija poslova u vezi sa projektima i investicijama elektroenergetskih državnih kompanija; pripremu i izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; koordinaciju pripreme analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
15.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu materijala za sprovođenje postupka eksproprijacije; praćenje i realizaciju postupka eksproprijacije u postupku pred nadležnim organima; vođenje upravnih postupaka; saradnju i komunikaciju sa nadležnim organima i drugim subjektima u postupku eksproprijacije; pripremu za izradu pravnih analiza ugovora o koncesiji i ugovora o zakupu; pripremu za donošenje rješenja iz nadležnosti Direkcije; pripremu za izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; vođenje upravnih postupaka; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagачi drugi državni organi i organizacije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; praćenje i pripremu izvještaja o stanju elektroenergetskog sistema, elektroenergetskog tržišta i sigurnosti snabdjevanja električnom energijom, kao i pripremu predloga mjera Vlade u slučaju istih; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u elektroenergetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; praćenje razvoja i integracije crnogorskog tržišta električne energije sa regionalnim; praćenje i analiza stanja

			na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije; pripremu i izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
16.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje realizacije projekata iz oblasti elektroenergetike; praćenje realizacije ugovora o koncesijama i obračun koncesione naknade; pripremu za izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; vođenje upravnih postupaka; praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta i obračun zakupnine; praćenje izvršavanja obaveza po pitanju snabdjevača posljednjeg izbora i ranjivih kupaca koji vrši snabdijevanje električnom energijom; izradu pravnih analiza ugovora o koncesiji i ugovora o zakupu; donošenje rješenja iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja električnom energijom; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u elektroenergetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica, analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja; praćenje i izvještavanje o svim finansijskim parametrima i bilansima (stanja, uspjeha, itd..) državnih elektroenergetskih kompanija u oblasti energetike; praćenje razvoja tržišta električne energije u Crnoj Gori i praćenje i analiza stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije; poslove u vezi sa projektima i

			<p>investicijama elektroenergetskih državnih kompanija; shodno svojim nadležnostima, u pripremi i izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa, kao i pripremu analiza efekata primjene propisa iz nadležnosti Direktorata odnosno iz oblasti elektroenergetike, kao i davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije, pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
17.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu energetskog bilansa, pripremu dugoročnog energetskog bilansa; praćenje realizacije bilansa i predlaganje odgovarajućih mjera i aktivnosti; pripremu za izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; vođenje upravnih postupaka; pripremu metodoloških uputstava za iskazivanje podataka koji se prikupljaju i analiziraju radi izrade energetskog bilansa i energetskog planiranja i obezbjeđivanje njihove primjene; izradu energetske baze podataka; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu izvještaja i drugih materijala; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u elektroenergetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; izvještavanje i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica; ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima, kao i druge poslove utvrđene propisima; praćenje izvršavanja obaveza utvrđenih zakonskim odredbama, posebno nadležnosti shodno odredbama Zakona o energetici; koordinaciju poslova u vezi sa</p>

			projektima i investicijama elektroenergetskih državnih kompanija; pripremu i izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

2. DIREKTORAT ZA ENERGETSKU EFIKASNOST

18.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
------------	---	---	---

2.1. Direkcija za izradu pravnog okvira u oblasti energetske efikasnosti i promociju

19.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa (B1 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; koordinaciju unapređenja pravnog okvira iz oblasti energetske efikasnosti i pripremu tarifa za energiju, poreskih olakšica, mjera za supstituciju energije i energenata i drugih mjera za promovisanje energetske efikasnosti; analizu barijera i predlaganje načina djelovanja; koordinaciju realizacije obaveza po pitanju primjene okvira za energetske efikasnost zgrada i proizvoda koji utiču na potrošnju energije; koordinaciju informativnih i edukativnih aktivnosti u
------------	--	---	---

			<p>cilju podizanja svijesti građana i određenih ciljnih grupa o značaju i efektima energetske efikasnosti; izvještavanje javnosti i uspostavljanje sistema izvještavanja; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa (B1 nivo).</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i analizu regulative i prakse zemalja Evropske unije i drugih zemalja u oblasti energetske efikasnosti i shodno tome predlaganje odgovarajućih mjera; izradu nacrtu zakona i preloga drugih propisa iz oblasti energetske efikasnosti; izradu pravilnika iz oblasti energetske efikasnosti; učešće u međunarodnim tijelima koja se bave harmonizacijom nacionalne legislative sa pravnim okvirom u EU; saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave i obezbjeđenje uključivanja zahtjeva energetske efikasnosti i u druge sektorske politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
21.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa (A2 nivo).</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja energetske pregleda u sektoru zgrada; praćenje sprovođenja sertifikovanja energetske karakteristika zgrada; praćenje sprovođenja realizacije obaveza u pogledu eko dizajna i označavanja energetske efikasnosti proizvoda koji utiču na potrošnju energije; praćenje sprovođenja obaveze individualnog mjerenja potrošnje energije; vođenje registra ovlašćenih lica za vršenje energetske pregleda i ovlašćenih organizacija za sprovođenje programa obuke i polaganja stručnog ispita; vođenje registra izdatih energetske sertifikata zgrada; analizu i predlaganje unapređenja funkcionalnosti nacionalnog softvera za proračun energetske karakteristika zgrada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu promotivnih materijala za aktuelne projekte energetske efikasnosti;</p>

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>pripremu i organizovanje seminara, informativnih i edukativnih javnih događaja; koncipiranje, pripremu i sprovođenje javnih kampanja u cilju informisanja i podizanja svijesti građana i drugih ciljnih grupa za poboljšanje energetske efikasnosti; socijalni monitoring i marketing; razmjenu najboljih praksi na svim nivoima potrošnje; pripremu sadržaja za veb sajt energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	--	--

2.2. Direkcija za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti

23.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa (B1 nivo).	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; koordinaciju izradi strateških i planskih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti; koordinaciju realizacije projekata i mjera koji su utvrđeni planskim dokumentima energetske efikasnosti; saradnju i koordinaciju s državnim organima, organima lokalne samouprave i krajnjim potrošačima iz svih sektora finalne potrošnje na sprovođenju mjera energetske efikasnosti i realizaciji zakonskih obaveza; monitoring realizacije planskih dokumenata u oblasti energetske efikasnosti; izvještavanje o sprovođenju projekata i mjera energetske efikasnosti; koordinaciju trošenja finansijskih sredstava namijenjenih za energetske efikasnosti; koordinaciju jačanja kapaciteta različitih ciljnih grupa; predlaganje projekata za finansiranje; koordinaciju implementacije namjenskih informacionih sistema u oblasti energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
24.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: identifikaciju, analizu i predlaganje tehnički mogućih i troškovno efektivnih politika i mjera za poboljšanje energetske efikasnosti; izradu nacionalnih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti (strategije,</p>

	humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa (B1 nivo).		programi, akcioni planovi i sl.) za ostvarenje indikativnog cilja poboljšanja energetske efikasnosti; realizacije projekata i mjera koji su utvrđeni planskim dokumentima energetske efikasnosti; proračun i verifikaciju ušteda postignutih implementacijom mjera za poboljšanje energetske efikasnosti; izvještavanje o rezultatima; predlaganje korektivnih mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
25.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pružanje stručne pomoći organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i velikim potrošačima u dijelu uvođenja sistema upravljanja energijom; pružanje stručne pomoći jedinicama lokalne samouprave za izradu Programa poboljšanja energetske efikasnosti i njihovog usklađivanja sa nacionalnim strateškim okvirom; praćenje i podsticanje realizacije obaveza velikih potrošača, distributera energije, operatora distributivnog sistema i snabdjevača energijom; realizaciji aktivnosti na jačanju kapaciteta lica odgovornih za upravljanje energijom kroz organizovanje namjenskih obuka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: upravljanje Centralnim informacionim sistemom energetske efikasnosti i i Informacionim sistemom za monitoring i verifikaciju ušteda energije; prikupljanje podataka o potrošnji svih oblika energije i faktorima koji utiču na tu potrošnju od obveznika dostave podataka; proračun energetske indikatora karakterističnih za različite tipove objekata; prikupljanje podataka od energetske subjekata i snabdjevača vodom, koji su potrebni za praćenje stanja energetske efikasnosti i potpunu funkcionalnost Centralnog informacionog sistema za energetske efikasnost; upućivanje izvještaja prema organima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave i ukazivanje na mogućnosti za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje

			energetske efikasnosti; pripremu izvještaja o postignutim uštedama energije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

3. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE EVROPSKIM PROJEKTIMA

27.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških oblasti, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i organizovanje rada u Direktoratu; samostalno odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima; najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; koordiniranje aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora na međunarodnom nivou; ostvarivanje saradnje sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u samostalno upravljanje EU programima i saradnji sa relevantnim EU institucijama; koordiniranje i obezbjeđivanje efikasno obavljanja poslova i ostvarivanja saradnje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; obavlja poslove Visokog programskog službenika i Rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu nadležnosti Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
-----	--	---	---

3.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i usaglašavanje sa EU legislativom

28.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i rukovođenje radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji;
-----	---	---	--

	<p>oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	<p>planira, usmjerava, koordinira i rukovodi međunarodnim aktivnostima u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom roku; inicira i koordinira procesom saradnje sa relevantnim međunarodnim institucijama, u cilju privlačenja potencijalnih partnera i promocije aktivnosti i rezultata rada Ministarstva; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta od značaja za međunarodnu saradnju Ministarstva i njegovo pozicioniranje u međunarodnoj javnosti i od značaja za harmonizaciju propisa; planira, usmjerava, koordinira i rukovodi međunarodnim aktivnostima u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom roku; učestvuje i koordinira u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o uspostavljanju energetske zajednice učestvuje i koordinira poslove koji se odnose na praćenje legislative EU koja prosiće iz oblasti i iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; vodi odgovarajuću evidenciju i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela u vezi djelokruga rada Direkcije; učestvovanje u sprovođenju promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog ministarstva; učestvovanje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata na nivou Ministarstva u skladu sa EU normativom; ostvarivanje saradnje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih</p>
--	---	---

			za pripremu zakonskih i podzakonskih akata; obezbijedivanje redovnog izvještavanja o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; obezbijedivanje redovnog izvještavanja o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenih.
29.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije koje se odnose na: praćenje obaveza koje proističu iz potpisanih međunarodnih sporazuma i vođenje odgovarajuće evidencije; praćenje relevantne strategije, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i daje preporuke i smjernice za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija koje se odnose na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; pripremi dokumentacije u pristupnim pregovorima u EU u okviru Pregovaračkih poglavlja 15 i 21; pripremu informacija i izvještaja koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU, prilog Izvještaju evropske komisije o napretku; učestvovanje u poslovima koji proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; vođenje jedinstvene baze podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; pripremu programa i protokola

			o međunarodnoj saradnji u oblasti energetike; davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; pripremi nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata; učestvovanje u radnim grupama za transponovanje legislative EU koja prosiće iz članstva u Energetskoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama; vođenje odgovarajućih evidencija i izvještavanje o statusu i nivou usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije; obavlja druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenih.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; pripremu dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti energetike; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordiaciju aktivnosti sa pravnim licima čiji je osnivaš ili suosnivač Država; priprema program i protokol o međunarodnoj saradnji u oblasti energetike; priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU, Izvještaju evropske komisije o napretku CG, Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem Energetika 15 i Trans-evropske mreže 21; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	Obavlja manje složene poslove koji se odnose na: učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za

	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	<p>uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti energetike; praćenju relevantne strategije, planove i propise Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti energetike; učešće u pripremnim aktivnostima za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti energetike; učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; Prilog Izvještaju evropske komisije o napretku CG; učestvuje u poslovima koji proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	--

3.2. Direkcija za međunarodne projekte i EU fondove

<p>32.</p>	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; prati smjernice i preporuke relevantnih domaćih i međunarodnih finansijskih i savjetodavnih institucija u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim finansijskim, savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane</p>
------------	---	----------	---

			<p>sporazume i druga akta u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; priprema strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata u vezi sa pripremom, podsticanjem i finansiranjem projekata iz CEF-a i dostupnih fondova i učestvuje u koncipiranju stručnih mišljenja i stavova na nivou Ministarstva u vezi sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; analizira zahtjeve za planiranje projekata i planiranje budžeta za projekte finansirane iz međunarodnih fondova; analizira usklađenost investicione politike sa ciljevima održivog razvoja; učestvuje u praćenju realizacije investicija i projekata međunarodne saradnje i donacija iz djelokruga rada Ministarstva; vodi odgovarajuću evidenciju i prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
33.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije koji se odnose na: proces pripreme i sprovođenja međunarodnih projekata; iniciranje i kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; saraduje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU kofinansiranja projekata; ugovara, prati sprovođenje i ugovornu administraciju projekata po pravilima propisanim međunarodnom i nacionalnom regulativom; priprema predloge projekata iz EU fondova;</p>

			<p>priprema tehničku dokumentaciju za sprovođenje tendera, učestvuje u tenderskoj proceduri; obezbjeđuje podršku za realizaciju projekata; sprovodi istraživanje pozitivnog zakonodavstva i istraživanje prakse međunarodnih tijela vezano za oblast upravljanja projektima; vrši i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje fondovima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
34.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za Instrument za povezivanje Evrope (CEF)</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rješavanje pitanja u vezi sa projektima (i sa tim povezanim aktivnostima) koji se finansiraju iz CEF-a i ostalih dostupnih fondova; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesečne izvještaje; dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu / implementacionoj agenciji i saraduje sa institucijama korisnicama; pruža podršku implementacionom tijelu / agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata podrške; vodi jedinstvenu bazu podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; priprema odgovarajuću evidenciju, izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz CEF-a i dostupnih fondova; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje EU fondovima; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
35.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u rješavanju pravnih pitanja u vezi sa projektima (i sa tim povezanim</p>

	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	<p>aktivnostima) koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvovanje u ostvarivanju neophodne komunikacije i koordinacije aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; vođenje odgovarajuće evidencije, učestvovanje u pripremi izvještaja, informacija vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremljenih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvovanje u ostvarivanju saradnje na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; učestvovanje u obavljanju poslova koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje EU fondovima; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	--

4. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

<p>36.</p>	<p>Glavni/a inspektor /ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka - Elektrotehnika, elektronika - energetika, Mašinstvo, Građevina ili Arhitektura, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odjeljenju; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti elektroenergetike, termoenergetike i energetske efikasnosti u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Odjeljenju; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim</p>
------------	---	----------	--

			subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
37.	Inspektor/ka I za elektroenergetiku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka - Elektrotehnika, elektronika - energetika, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti elektroenergetike i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
38.	Inspektor/ka II za elektroenergetiku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka - Elektrotehnika, elektronika - energetika, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti elektroenergetike i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
39.	Inspektor/ka I za termoenergetiku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti termoenergetike i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna

	nauka - Mašinstvo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
40.	Inspektor/ka I za energetske efikasnosti VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških nauka - Elektrotehnika, elektronika - energetika, Mašinstvo, Građevina ili Arhitektura, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti energetske efikasnosti i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

41.	Rukovodilac/teljica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje
-----	---	---	--

	sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
42.	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja najsloženije poslove; planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
43.	<p>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Učestvuje u sprovođenju pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih perioda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u praćenju sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom

			periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

6. KABINET

44.	<p>Šef/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Koordinira radom Kabineta; organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra i ministarstva u zemlji i inostranstvu; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra; organizuje intervju, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
45.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi saopštenja za javnost, učestvovanje u pripremi publikacija i drugih materijala Ministarstva, uređivanje i održavanje internet prezentacije Ministarstva; staranje o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; praćenju dnevne štampe i Interneta; praćenje portala ministarstva i davanje predloga za ažuriranje i poboljšanje istog; obavljanje i drugih poslova vezanih za odnose sa javnošću; učešće u prikupljanju, obradi i distribuciji informacija važnih za interno informisanje službenik/ca; učešće u ostvarivanju saradnje s organima države uprave; učešće u pripremanju materijala, informacija i izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
46.	<p>Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu sastanaka za potrebe ministra, realizaciju zaključaka sa sastanaka; pripremu materijala; prijem stranaka za potrebe ministra, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenih.

7. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

47.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; vrši saradnju sa organom državne uprave zaduženim za kadrove u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana; prati vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; izrađuje nacрте Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, prati saradnju sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
48.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu Kadrovskog plana, pripremu Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati saradnju sa NVO; pripremu na izradi prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
49.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja VII1 nivo</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremi nacрта rješenja i drugih pojedinačnih akata;</p>

	<p>kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>pripremi izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; kadrovske i radne odnose; pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; pripremu izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu prijave i odjava službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; saradnju sa državnim arhivom; arhiviranje registratorske i arhivske građe; prati saradnju sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
50.	<p>Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; vrši otpremu pošte; stara se o otpremanju materijala, preuzima pošiljke i predaje pošiljke, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema poste; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
51.	<p>Viši/a namještenik/ca I</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, vozačka dozvola B kategorija.</p>	1	<p>Vrši poslove vozača/kurira za potrebe ministra i Ministarstva; vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Ministarstva; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK; stara se o voznom parku; vodi evidenciju o održavanju i servisiranju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

8. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

52.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p>	1	<p>Rukovodi radom Službe; vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; ovlašćeni je službenik za javne nabavke u ministarstvu, obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; priprema interna uputstva u dijelu što kvalitetnijeg sprovođenja procedura u ministarstvu; savjetuje zaposlene u cilju što kvalitetnijeg izvršavanja predmetnih zadataka, adekvatno upravlja nalogima od strane pretpostavljenih i inkorporira ih u rad Službe, prati dokumentaciju iz javnih nabavki; prati izradu plana javnih nabavki i priprema izradu istog, prati evidencije i priprema godišnju evidenciju; prati izvještaje i priprema godišnji izvještaj o realizovanim javnim nabavkama; stara se o finalnim verzijama informacija iz oblasti javnih nabavki, vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
53.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; ovlašćeni je službenik za javne nabavke u ministarstvu; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova shodno Zakonu o javnim nabavkama; obavlja sve radnje u ESJN-u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, izrađuje godišnji plan javnih nabavki, priprema predloge komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki i donosi rješenja o imenovanju komisije; priprema odluke u postupcima javnih nabavki; priprema ugovore; priprema odgovore na prigovore u postupcima javnih nabavki; priprema informacije iz djelokruga svog rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

54.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u sagledavanju rizika i pripreme analize istih; učestvovanje u istraživanju tržišta i pripreme dokumentacije za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; učestvuje u praćenju i primjeni zakona i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki; učestvuje u obavljanju manje složenih poslova u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u sprovođenju jednostavnih nabavki manje vrijednosti; dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	---

9. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

55.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom službe; obavlja najsloženije finansijske poslove; vrši kontrolu potrošnje budžetskih sredstava ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva; priprema interna računovodstvena pravila i procedure; priprema polugodišnje i godišnje finansijske izvještaj; prati kretanje novčanih tokova (uplata i isplata); učestvuje u pripremi budžetskih potreba za finansiranje ministarstva i izradi nacрта zahtjeva za budžetskim sredstvima; sačinjava finansijske planove i programe; odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i redovno izvještavanje rukovodećih lica u ministarstvu; vrši izradu finansijskih iskaza; dostavlja sve potrebne finansijske i knjigovodstvene podatke Trezoru i nadležnim fondovima, kao i drugim nadležnim državnim organima; priprema jednodnevne, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje za ministra o prilivu i odlivu sredstava; odgovoran je za blagovremeni obračun zarada i drugih naknada po osnovu rada državnih službenika i namještenika; obavezan je čuvati i arhivirati knjigovodstvenu dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	---	--

56.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti računovodstva (priprema kontni plan, vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige za računovodstveno knjigovodstvenu evidenciju); predlaže mjere za realizaciju odobrenog budžeta, vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje za administrativne obaveze; redovno izvještava o sprovedenim aktivnostima; prati pravne propise u oblasti finansija; odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem; vodi knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza; prati promjene i vodi evidenciju o prihodima/rashodima na računima Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
57.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi blagajničko poslovanje; vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; učestvuje u pripremi izvještaja o blagajničkom poslovanju; vodi evidenciju i priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima; učestvuje u pripremi statističkih mjesečnih izvještaja; učestvuje u pripremi plana potrošnje za zarade i ostala lična primanja; blagovremeno izvještava o stanju sredstava po aktivnostima; učestvuje u pripremi podataka za izradu IOPPD, M4 i sl. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

10. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE I PODRŠKU INFORMACIONIM SISTEMIMA

58.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Službe, vrši poslove IT administratora Ministarstva; vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; koordinira radom i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; planira razvoj i uvođenje novih informacionih sistema i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizi i definisanju projektnih zahtjeva; upravlja
-----	--	---	---

			informatičkom infrastrukturom Ministarstva; stara se o bezbjednosti, uvodi mjere, uspostavlja procedure i obavlja poslove koji se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; planira zaštitu kritične informatičke infrastrukture iz oblasti energetike; uvodi procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; uvtrđuje kriterijume za nabavku informatičke opreme i licenciranog softvera u Ministarstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
59.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u preduzimanju mjera i obavljanju poslova koji se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; učestvuje u pripremi planova, programa i izveštaja iz nadležnosti Službe; učestvuje u održavanju informacionih sistema koji su implementirani u Ministarstvu; učestvuje u pružanju podrške u obavljanju elektronskog poslovanja Ministarstva; učestvuje u pružanju informatičke podrške službenicima u Ministarstvu; učestvuje u vršenju statističkih obrada podataka i evidenciju prijavljenih problema; saraduje sa službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
60.	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u obavljanju informatičkih poslova koji se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; raspoređuje informatičku opremu i licencirani softver u Ministarstvu; učestvuje u vođenju evidencije, raspodjele i korišćenja računarske opreme, licenciranog softvera, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih djelova u Ministarstvu; učestvuje u pružanju informatičke podrške službenicima u Ministarstvu; učestvuje u pripremi materijala, informacija, izvještaja, programa i sl.; učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na izradu uputstava i procedura informatičke

		podrške; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--

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

Član 5

U Ministarstvu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

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

Član 7

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

Broj: 01-011/24-729/3

Podgorica, 15.11.2024.

Zaključak Vlade Crne Gore, broj: 10-011/24-6297/2

