



**CRNA GORA**  
**MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA I POMORSTVA**

**PRAVILNIK**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**MINISTARSTVA SAOBRAĆAJA I POMORSTVA**

**Podgorica, decembar 2023. 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 14 i 60 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23, 103/23 i 113/23), a na predlog ministra saobraćaja i pomorstva, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana **29.12.2023. godine**, je utvrdila

## **P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA SAOBRAĆAJA I POMORSTVA**

### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva saobraćaja i pomorstva (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 ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ**

- 1.1. Direkcija za željezničku infrastrukturu i žičare
- 1.2. Direkcija za prevoz putnika, robe i održavanje željezničkih voznih sredstava
- 1.3. Direkcija za inspekcijski nadzor željezničke infrastrukture, saobraćaja i žičara

#### **2. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I MOTORNA VOZILA**

- 2.1. Direkcija za drumski saobraćaj
- 2.2. Direkcija za motorna vozila
- 2.3. Direkcija za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja

#### **3. DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE**

- 3.1. Direkcija za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva
- 3.2. Direkcija za strateško planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva
- 3.3. Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva

#### **4. DIREKTORAT ZA POMORSTVO**

- 4.1. Direkcija za sigurnost plovidbe i zaštitu od zagađenja
- 4.2. Direkcija za pomorsku privredu
- 4.3. Direkcija za inspekcijski nadzor stranih plovnih objekata
- 4.4. Područna jedinica Lučka kapetanija Bar
- 4.5. Područna jedinica Lučka kapetanija Kotor

#### **5. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ**

- 5.1. Direkcija za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja
- 5.2. Direkcija za vazduhoplovstvo

#### **6. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU**

- 6.1. Direkcija za kapitalne projekte i EU fondove
- 6.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i evropske integracije

#### **7. KABINET MINISTRA**

#### **8. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK**

#### **9. ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA**

## **10. ODJELJENJE ZA INTEGRITET**

## **11. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

## **12. SLUŽBA ZA ODOSE SA JAVNOŠĆU**

## **13. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE**

13.1. Kancelarija za računovodstvo i finansije

13.2. Kancelarija za javne nabavke

## **14. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

# **II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA**

## **Član 3**

**1. U Direktoratu za željeznički saobraćaj** – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i implementiranje propisa Evropske unije za oblast željezničkog saobraćaja; vođenje razvojne politike u oblasti željeznice; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa upravljačem infrastrukturom i prevoznicima u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja u oblasti željezničkog saobraćaja; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti željeznice i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; predlaganje prioriteta u investicionom održavanju željezničke infrastrukture; praćenje poslovanja kompanija u željezničkom sektoru; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog saobraćaja; - programiranje unutar sektora; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; nadzor nad tehničkom dokumentacijom (aplikacije) za investiciono održavanje; pribavljanje saglasnosti i dozvola nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija; sprovođenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti željezničkog saobraćaja i praćenje propisa iz ove oblasti; inspekcijски nadzor nad radom upravljača infrastrukturom i željezničkih prevoznika u željezničkom saobraćaju; nadzor nad željezničkim društvima i Uprave za željeznice, preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na bezbjednost i interoperabilnost željezničkog saobraćaja u cilju prevencije nezgoda i nesreća; praćenje preporuka nacionalnog organa za bezbjednost na željeznici i nacionalne komisije za istragu nesreća; nadzor nad održavanjem, zaštitom, rekonstrukcijom i modernizacijom žičara, u skladu sa Pravilnikom o uslovima za žičare za prevoz lica; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti i druge poslove utvrđene propisima.

**1.1. U Direkciji za željezničku infrastrukturu i žičare** – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i transponovanje propisa Evropske unije za željeznički prevoz i održavanje željezničkih voznih sredstava; vođenje razvojne politike željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa prevoznicima u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; praćenje stanja vezanog za žičare; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; predlaganje unapređenja željezničkog prevoza; predlaganje prioriteta održavanja željezničkih voznih sredstava; praćenje poslovanja kompanija željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički prevoz i održavanje željezničkih voznih sredstava i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; praćenje

procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; nadzor pri pripremi tehničke dokumentacije (aplikacije) za investiciono održavanje željezničkih voznih sredstava; pribavljanje saglasnosti i dozvola nadležnih organa i institucija za potrebe kompanija željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava i druge poslove utvrđene propisima.

**1.2. U Direkciji prevoz putnika, robe i održavanje željezničkih voznih sredstava** – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i transponovanje propisa Evropske unije za oblast željezničkog saobraćaja, vođenje razvojne politike u oblasti željeznice; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa upravljačem infrastrukturom i prevoznicima u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja u oblasti željezničkog saobraćaja; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti željeznice i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; predlaganje prioriteta u investicionom održavanju željezničke infrastrukture; praćenje poslovanja kompanija u željezničkom sektoru; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog saobraćaja; programiranje unutar sektora; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; pripremu potrebne tehničke dokumentacije (aplikacije) za investiciono održavanje; pribavljanje saglasnosti i dozvola nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija.

**1.3. U Direkciji za inspekcijski nadzor željezničke infrastrukture, saobraćaja i žičara** – vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti željezničkog saobraćaja, željezničke infrastrukture i žičara i praćenje propisa iz ove oblasti; inspekcijski nadzor nad radom upravljača infrastrukturom i željezničkih prevoznika u željezničkom saobraćaju; inspekcijski nadzor vezano za prevoz putnika, održavanje, kao i inspekcijski nadzor nad žičarama; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na bezbjednost i interoperabilnost željezničkog saobraćaja u cilju prevencije nezgoda i nesreća; praćenje preporuka nacionalnog organa za bezbjednost na željeznici i nacionalne komisije za istragu nesreća; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti.

**2. U Direktoratu za drumski saobraćaj i motorna vozila** – vrše se poslovi koji se odnose na vođenje razvojne politike u oblasti drumskog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti drumskog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na drumski saobraćaj; praćenje i analiziranje stanja u oblasti bezbjednosti u drumskom saobraćaju; izradu strateških i planskih dokumenata iz oblasti bezbjednosti drumskog saobraćaja radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa i motornih vozila; pruža podršku tijelima za praćenje bezbjednosti saobraćaja; koordinira aktivnostima i mjerama za poboljšanje bezbjednosti drumskog saobraćaja vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti drumskog saobraćaja; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na drumski saobraćaj i motorna vozila; sačinjavanje informacija i analiza iz drumskog saobraćaja i homologacije vozila; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz drumskog saobraćaja i homologacije vozila; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti drumskog saobraćaja i motornih vozila; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti drumskog saobraćaja; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti drumskog saobraćaja, i praćenje propisa iz ove oblasti; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na drumski saobraćaj i motorna vozila; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje licence profesionalnog vozača; registracija i ovjera redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; brisanje redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; registracija i ovjera redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika u međunarodnom prevozu; izdavanje, privremeno i trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje izvoda licence; izdavanje i ukidanje licence za pružanje usluga autobuske stanice i licence za pružanje usluga teretne stanice; razmjenu i dodjelu razmijenjenih dozvola za domaćeg prevoznika za vanlinijski prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje knjige putnih listova; ovjera cjenovnika usluga prevoznika u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za privremenu obustavu ili

izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; kategorizaciju autobuskih stanica i teretnih stanica i ispunjenosti uslova za njihov rad; izdavanje saglasnosti na opšti akt autobuskih i teretnih stanica; registraciju i ovjeru usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom saobraćaju; izdavanje dozvole za kabotažu; izdavanje dozvole za prevoz iz/za treće države; izdavanje rješenja za poslovnicu prevoznika; izdavanje sertifikata o homologaciji vozila za tip vozila; izdavanje saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za obavljanje poslova pojedinačne homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; izdavanje i oduzimanje uvjerenja o odobrenju tipa tahografa; izdavanje ovlašćenja za rad radionica za tahografe; izdavanje i oduzimanje ovlašćenja za izradu i izdavanje memorijskih kartica za vozače; realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija, praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski saobraćaj; nadzor nad primjenom propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; poštovanje procedura utvrđenih stavovima o politici sistema menadžmenta.

**2.1. U Direkciji za drumski saobraćaj** – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti drumskog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti drumskog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na drumski saobraćaj; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti drumskog saobraćaja; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na drumski saobraćaj; sačinjavanje informacija i analiza iz drumskog saobraćaja; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz drumskog saobraćaja; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti drumskog saobraćaja; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje licence profesionalnog vozača; registracija i ovjera redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; brisanje redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; registracija i ovjera redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika u međunarodnom prevozu; izdavanje, privremeno i trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje izvoda licence; izdavanje i ukidanje licence za pružanje usluga autobuske stanice; prvostepenog upravnog postupka iz oblasti motornih vozila i drumskog saobraćaja a posebno u dijelu brisanja međugradskih redova vožnje, ukidanja i registracije međunarodnih dozvola za prevoz putnika, ukidanja Licence za javni prevoz putnika, ukidanja ovlašćenja pravnim licima iz oblasti radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa i motornih vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za obavljanje poslova pojedinačne homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; izdavanje ovlašćenja za rad radionica za tahografe; izdavanje i oduzimanje ovlašćenja za izradu i izdavanje memorijskih kartica za vozače; razmjenu i dodjelu razmijenjenih dozvola za domaćeg prevoznika za vanlinijski prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje knjige putnih listova; ovjera cjenovnika usluga prevoznika u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; kategorizaciju autobuskih stanica i ispunjenosti uslova za njihov rad; izdavanje saglasnosti na opšti akt autobuskih; izdavanje dozvole za kabotažu; izdavanje rješenja za poslovnicu prevoznika; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski saobraćaj; izradu strateških i planskih dokumenata iz oblasti bezbjednosti drumskog saobraćaja radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; koordinira aktivnostima i mjerama za poboljšanje bezbjednosti drumskog saobraćaja; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za oblasti radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; sačinjavanje evidencija i monitoring sprovođenja javnih ovlašćenja iz oblasti radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na radna vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; sačinjavanje informacija i analiza u oblasti radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa.

**2.2. U Direkciji za motorna vozila** – vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja u oblasti motornih vozila; praćenje i analiziranje stanja u oblasti bezbjednosti u drumskom saobraćaju; izradu strateških i planskih dokumenata iz oblasti bezbjednosti drumskog saobraćaja i motornih vozila; pruža podršku tijelima za praćenje bezbjednosti saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za oblast stavljanja na tržištesistema, sklopova, i motornih vozila; uređuje poslovanje privrednih subjekata - uvoznika motornih vozila i rezervnih dijelova; sačinjavanje evidencija i monitoring sprovođenja javnih ovlaštenja iz oblasti uvoza i stavljanja na tržište motornih vozila; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na oblast motornih vozila; sačinjavanje informacija i analiza u oblasti motornih vozila; izradu programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti motonih vozila; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti motonih vozila; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti motonih vozila; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti motornih vozila; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje sertifikata o homologaciji vozila za tip vozila; izdavanje saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za homologaciju vozila.

**2.3. U Direkciji za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja** – vrše se poslovi koji se odnose na nadzor nad sprovođenjem zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i sprovođenje preventivnih i upravnih mjera iz oblasti drumskog saobraćaja; praćenje propisa iz ove oblasti; nadzor nad stavljanje u promet novih i polovnih motornih vozilima; nadzor nad stavljanje u promet opreme, sistema i sklopova motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na drumski saobraćaj, vozila sisteme i sklopove motornih vozila; nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na javni prevoz putnika i tereta, autobuskih i teretnih stanica, homologacije motornih vozila; nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na radno vrijeme i pauze u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; nadzor nad ovlaštenim pravnim licima iz ove oblasti; suzbijanje sive ekonomije i nelojalne konkurencije u ovoj oblasti; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti.

**3. U Direktoratu za državne puteve** – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti državnih puteva, praćenje stanja u oblasti državnih puteva i bezbjednosti državnih puteva; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na razvoj državnih puteva, praćenje izgradnje, rekonstrukcije, održavanja putne infrastrukture i bezbjednost državnih puteva; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti državnih puteva i bezbjednosti državnih puteva; učestvovanje u izradi planova i programa izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva; sačinjavanje informacija i analiza vezanih za državne puteve i bezbjednost državnih puteva; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva i bezbjednosti državnih puteva; učešće u radu Tijela za koordinaciju bezbjednosti saobraćaja, učešće u radu međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima; saradnju sa naučno-istraživačkim institucijama u oblasti bezbjednosti puteva i tehničkog regulisanja saobraćaja; izradu rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata, rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju projekata saobraćajne signalizacije i opreme puta; rješenja o imenovanju komisija za reviziju tehničke dokumentacije i vršioaca tehničkog pregleda složenih inženjerskih objekata; vođenje registra o izdatim rješenjima; praćenje izvođenja radova i realizaciju projekata rekonstrukcije državnih puteva; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti državnih puteva; vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti državnih puteva; zaštitu i održavanje putne infrastrukture; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na državne puteve; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti i druge poslove utvrđene propisima.

**3.1. U Direkciji za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva** – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa vezano za državne puteve i inteligentne transportne sisteme; promovisanje mjera za bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; sprovođenje obuka, provjere znanja i izdavanja sertifikata za revizora i provjerivača bezbjednosti puteva; izradu predloga tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva i inteligentnih transportnih sistema; izradu studija, analiza, planova i programa

vezano za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje konvencija i sporazuma vezano za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i bezbjednost puteva; praćenje i uvođenje regulative Evropske Unije u domaću regulativu; analizu normativno-pravnih akata iz oblasti državnih puteva; izradu predloga normativno-pravnih akata iz oblasti državnih puteva; praćenje izvršavanja Zakona i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; praćenje i implementiranje propisa Evropske unije u domaće zakonodavstvo; izradu rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata, rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju projekata saobraćajne signalizacije i opreme puta; rješenja o imenovanju komisija za reviziju tehničke dokumentacije i vršioca tehničkog pregleda složenih inženjerskih objekata; vođenje registra o izdatim rješenjima iz okvira direkcije; izradu pravnih mišljenja za tumačenje odredaba Zakona o putevima i drugih podzakonskih akata iz oblasti državnih puteva; davanje uputstva za pravilnu primjenu Zakona o putevima; izradu analiza i drugih strateških akata iz oblasti državnih puteva; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za oblast državnih puteva; sačinjavanje informacija i izvještavanje stanja u ovoj oblasti, davanje predloga za njeno unapređenje; praćenje smjernica i preporuka relevantnih domaćih i međunarodnih savjetodavnih institucija; učešće u izradi materijala iz dijelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz nadležnosti direkcije; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i druge poslove utvrđene propisima; komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

**3.2. U Direkciji za strateško planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva** – vrše se poslovi koji se odnose na: strateško planiranje, pripremu, stručno praćenje i analizu kapitalnih investicija iz domena putne infrastrukture; izradu projektnih predloga putne infrastrukture uz stručno praćenje i analizu realizacije; učestvovanje u izradi strategija, planova, programa i drugih akata vezano za razvoj i održavanje putne infrastrukture (državnih puteva) i sa tim povezanih aktivnosti; vođenje odgovarajućih evidencija vezano za izvještavanje o implementaciji predloženih mjera i realizaciji infrastrukturnih projekata iz oblasti državnih puteva; pripremanje i praćenje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na razvoj državnih puteva uz utvrđivanje strateških ciljeva, pokazatelja uspješnosti i rizika u realizaciji investicija; praćenje regulative Evropske Unije; praćenje smjernica i preporuka relevantnih domaćih savjetodavnih institucija; promocija rada; učešće u izradi materijala iz dijelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz nadležnosti direkcije; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i druge poslove utvrđene propisima; komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

**3.3. U Direkciji za inspekcijski nadzor državnih puteva** – vrše se poslovi inspekcijskog nadzora nad: zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti državnih puteva i povezanih oblasti utvrđenih posebnim zakonima, stanjem, radovima i održavanjem državnih puteva; radovima na rekonstrukciji i održavanju državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; tehničkom i drugom dokumentacijom za rekonstrukciju i održavanje državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; izvođenjem radova redovnog održavanja puteva, koji su predmet ugovora o održavanju državnih puteva; stanjem državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; održavanjem državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta u skladu sa tehničkim i drugim propisima i uslovima kojima se osigurava sposobnost državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja; uslovima odvijanja saobraćaja na državnom putu; pravilnim i redovnim sprovođenjem propisanih mjera zaštite državnog puta; primjenom tehničkih propisa, tehničkih normativa i standarda i normi kvaliteta prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala kod rekonstrukcije i održavanja državnog puta; stvaranjem uslova za otklanjanje neposredne opasnosti po učesnike saobraćaja na državnom putu; i donošenju upravnih mjera i prekršajnih mjera u sprovođenju inspekcijskog nadzora nad stanjem, radovima i održavanjem državnih puteva; sačinjavanja potrebnih izvještaja.

**4. U Direktoratu za pomorstvo** – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti pomorskog saobraćaja, a koja se odnose na sigurnost i bezbjednost plovnih objekata i njihove plovidbe, zaštitu od zagađenja sa pomorskih objekata i plovnih objekata u unutrašnjoj plovidbi, zaštitu ljudskih života, kao i bezbjedonosnu zaštitu brodova i luka; osigurava i nadzire sprovođenje domaćih propisa iz oblasti pomorskog saobraćaja; praćenje i predlaganje nacionalnih propisa kojima se implementiraju zahtjevi međunarodnih konvencija, kodeksa, protokola i rezolucija (relevantnih instrumenata) Međunarodne pomorske organizacije (MPO) i Međunarodne organizacije rada (MOR) i transponuju propisi Evropske Unije iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe, zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata u unutrašnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i isključivoj ekonomskoj zoni Crne Gore, unutrašnjim vodama Crne Gore, kao i na plovnim objektima u međunarodnoj plovidbi

koji su registrovani u Crnoj Gori i koji viju zastavu Crne Gore; utvrđivanje strategija, strateških planova, programa i projekata u oblasti pomorskog saobraćaja; normativno-pravnu djelatnost, pripremu zakonskih i podzakonskih propisa; pripremu međunarodnih ugovora i sporazuma; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike Crne Gore kao države zastave, obalne države i kontrole države luke; vođenje propisanih evidencija potrebnih za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti pomorskog saobraćaja; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz pomorskog saobraćaja i praćenje propisa iz ove oblasti; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na pomorski saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; saradnju Ministarstva i međunarodnih pomorskih institucija kao što su MPO i MOR, Evropska komisija, Evropska agencija za pomorsku sigurnost (EMSA) i Regionalni pomorski centar za hitno reagovanje u slučaju zagađenja (REMPEC), Transportna zajednica i Sekretarijatom Pariškog Memoranduma o razumijevanju kontrole države luke (Sekretariat Paris MoU); vršenje nadzora nad stranim plovnim objektima i pomorskim objektima crnogorske državne pripadnosti, stranim čamcima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke, sidrišta i ostale objekte obalne infrastrukture Crne Gore primjenjujući odredbe zakona kojima se uređuje inspeksijski nadzor, sigurnost pomorske plovidbe, zaštita od zagađenja sa plovnih objekata, pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama i moru; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene aranžmane sa navedenim međunarodnim pomorskim institucijama; pripremu mišljenja u vezi primjene zakonskih i podzakonskih propisa i međunarodnih ugovora i sporazuma; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorskog saobraćaja; obavljanje inspeksijskih, upravnih i stručnih poslova sigurnosti plovidbe i druge poslove utvrđene zakonom kojima se reguliše pomorski saobraćaj; tendersku proceduru, praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora, u skladu sa potpisanim sporazumima; održava i unapređuje sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u Direktoratu i organizacionim jedinicama Ministarstva, lučkim kapetanijama Bar i Kotor, kao i Direkciji za inspeksijski nadzor stranih plovnih objekata; vođenje razvojne politike u oblasti pomorske privrede; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u oblasti pomorske privrede; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti pomorske privrede i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; pomorska privredna društva i održavanje lučke infrastrukture; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija u oblasti plave ekonomije; saradnju Ministarstva i privrednih društava iz oblasti pomorske privrede; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene koncesione ugovore i ugovore o zakupu odnosno korišćenju lučkih područja i pružanja usluga u pomorskom saobraćaju i predlaganje novih shodno važećim zakonskim propisima; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti pomorske privrede; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i druge poslove utvrđene propisima.

**4.1. U Direkciji za sigurnost plovidbe i zaštitu od zagađenja** – vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe, zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata, sticanja pomorskih ovlašćenja, obezbjeđivanje međunarodno propisanih uslova života i rada pomoraca, kao i drugih propisa kojima se realizuju utvrđene politike Crne Gore kao države zastave, obalne države i države kontrole luke; pripremu i predlaganje međunarodnih ugovora i sporazuma o međusobnom prepoznavanju pomorskih ovlašćenja u skladu sa Međunarodnom konvencijom o standardima za obuku, izdavanje uvjerenja i vršenju brodske straže pomoraca (STCW konvencija) i sporazuma o prenosu ovlašćenja za usluge izdavanja svjedočanstava za brodove registrovane u Crnoj Gori i druge prateće aktivnosti u vezi sa sigurnošću brodova; sprovođenje potpisanih međunarodnih ugovora i sporazuma o međusobnom prepoznavanju pomorskih ovlašćenja i sporazuma o prenosu ovlašćenja za usluge izdavanja svjedočanstava za brodove registrovane u Crnoj Gori i druge prateće aktivnosti u vezi sa sigurnošću brodova; izdavanje odobrenja pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca koji ispunjavaju uslove u pogledu opreme, prostora, kadra i standarda sistema kvaliteta za vršenje obuke pomoraca, kao i vršenje nadzora nad sprovođenjem odobrenih obuka; praćenje i unapređivanje socijalnog statusa pomoraca, poslove vezane za primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; koordinira aktivnosti i pruža podršku organizacionim jedinicama (lučkim kapetanijama) u snadbijevanju obrascima za izdavanje pomorskih knjižica, identifikacionih isprava, vinjeta, pomorskih ovlašćenja, dozvola za plovidbu čamaca, uvjerenja za voditelja čamaca, pilotskih legitimacija; upravljanja elektronskom bazom podataka o izdatim pomorskim ovlašćenjima i identifikacionim ispravama pomoraca; prati utvrđivanje stručne osposobljenosti pomoraca, kao i poslove u vezi utvrđivanja



osposobljenosti za upravljanje čamcima; prati vođenje evidencije ukrcaja i iskrcaja crnogorskih pomoraca; nadzire rad posrednika pri zapošljavanju pomoraca; nadzire rad obrazovnih institucija i pravnih lica ovlaštenih za obavljanje obuke pomoraca; koordinira aktivnosti i pruža podršku područnim jedinicama u obavljanju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na upis i brisanje pomorskih objekata i vođenje upisnika pomorskih objekata; prati aktivnosti u vezi tehničkih standarda koji se odnose na plovne objekte; saraduje u izradi pravnog okvira koji se odnosi na tehničke standarde plovnih objekata; predlaže unapređenja, priprema i objedinjava mišljenja organizacionih jedinica na predloge zakona i podzakonskih propisa o pitanjima koja ulaze u djelokrug Direktorata; planira i sprovodi aktivnosti vezano za realizaciju novih tehničkih projekata, planira i organizuje nadogradnju i održavanje informacionog sistema; vodi evidenciju o postojećoj opremi i uređajima, te planira potrebe i nabavku nove opreme i uređaja, obavlja poslove vezane za održavanje, korišćenje, obnovu i opremanje plovnih objekata lučkih kapetanija; priprema i učestvuje u izradi predloga međunarodnih ugovora iz područja prava mora, sigurnosti plovidbe, zaštite mora od zagađenja s pomorskih objekata, priprema akte o pristupanju međunarodnim ugovorima iz područja pomorskog saobraćaja, sigurnosti plovidbe i zaštiti mora od zagađenja s pomorskih objekata, prati i predlaže mjere za primjenu međunarodnih ugovora iz djelokruga Direktorata; prati i učestvuje u procesima usvajanja pravnih međunarodnih propisa i propisa Evropske unije u području pomorskog saobraćaja, učestvuje u izradi nacionalnih propisa kojima se osigurava primjena pravne tekovine Evropske unije, učestvuje u radu i saraduje s tijelima i organizacijama Evropske unije u području pomorskog saobraćaja, učestvuje u radu međunarodnih organizacija, a posebno, Međunarodne pomorske organizacije, Međunarodne organizacije rada, tijela Barselonske konvencije, tijela IOPC Fonda, konferencija stranaka Konvencije Ujedinjenih naroda o pravu mora, Jadransko-jonske inicijative i drugih međunarodnih tijela iz područja pomorskog saobraćaja; izdaje odobrenja shodno Zakonu o moru i drugih zakona koji se odnose na pomorski saobraćaj.

**4.2. U Direkciji za pomorsku privredu** – vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje aktivnosti i mjera koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi (koncesije, privatno/javno partnerstvo) shodno važećim zakonskim propisima i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje zaključenih ugovora o pružanju usluga u pomorskoj privredi (koncesija, zakupa odnosno korišćenja prava) i predlaganje novih usluga koje se shodno važećim zakonima odnose na pravo korišćenja luka i lučkog područja, prevoz putnika, pružanje usluga lučke pilotaže; davanje saglasnosti na plan plovidbe pri prevozu putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju, predlaganje odobrenja za izgradnju plovnih kanala, luka, pristaništa i drugih hidrotehničkih objekata od uticaja na sigurnost plovidbe, davanje saglasnosti na poslove morskog ribarstva, istraživanja, snimanja i hidrografskog premjera morskog dna i morskog podmorja unutrašnjih morskih voda Crne Gore u naučne svrhe, predlaganje rješenja za odobrenje rada na složenim inženjerskim objektima - lukama; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija u oblasti plave ekonomije; saradnju Ministarstva i privrednih društava iz oblasti pomorske privrede; poslove propisane zakonom koji uređuje pomorsko-agencijsku djelatnost; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene koncesione ugovore i ugovore o zakupu odnosno korišćenju lučkih područja i pružanja usluga u pomorskom saobraćaju; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti pomorske privrede; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i druge poslove utvrđene propisima.

**4.3. U Direkciji za inspekcijski nadzor stranih plovnih objekata** – vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore shodno zakonskim i podzakonskim propisa kojima se uređuje oblast inspekcijskog nadzora, sigurnosti i bezbjednosti plovidbe, i zaštite od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i unutrašnjim vodama Crne Gore; vršenje inspekcijskog nadzora u pomorskom saobraćaju i unutrašnjoj plovidbi primjenjujući odredbe zakona kojima se uređuje inspekcijski nadzor, sigurnost pomorske plovidbe, zaštita od zagađenja sa plovnih objekata; pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama, jahtama i moru; pripremanje planova, uputstava i mišljenja vezanih za inspekcijski nadzor stranih plovnih objekata; ispunjavanje svih obaveza u vršenju inspekcijskog nadzora stranih plovnih objekata u lukama i na sidrištima Crne Gore, shodno obavezama preuzetim punopravnim članstvom Crne Gore u Paris MoU organizaciji; pripremanje i podnošenje izvještaja o radu PSC inspekcije na sjednicama Tehničke evaluacione grupe i Odbora Paris MoU; ažuriranje podataka u THETIS bazu podataka; pripremanje i podnošenje izvještaja o radu PSC inspekcije za potrebe Direktorata; poštovanje procedura, održavanje i unapređenje sistema kvaliteta ISO 9001:2015 u dijelu koji se odnosi na nadležnost Direkcije. PSC inspekcija vrši nadzor nad: sigurnošću plovidbe i sposobnošću stranog plovnog objekta za plovidbu, zaštitom ljudskih života i

zaštitom životne sredine; primjenom međunarodnih konvencija i lučkih propisa u skladu sa međunarodnim obavezama Crne Gore; utvrđenim uslovima koje moraju ispunjavati luke razvrstane prema vrsti pomorskog saobraćaja i namjeni, kao i ispunjavanje uslova za sigurnu plovidbu i privez stranih plovni objekata; ukrcavanje i iskrčavanje lica i utovar i istovar tereta; obavljanjem međunarodnog javnog prevoza lica ili robe pomorskim putem; članovima posade stranog plovni objekta; sprovođenjem zaštite i zdravlja na radu članova posade; vršenjem pilotaže; plutajućim objektima namijenjenim međunarodnom pomorskom saobraćaju radi njihove sigurne upotrebe i plovnosti i tegljenjem odnosno potiskivanjem stranih plovni objekata. PSC inspekcija pri vršenju inspekcijskog nadzora stranih plovni objekata utvrđuje ispunjenost zahtjeva međunarodnih konvencija i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija MPO i MOR konvencija (relevantnih instrumenata), postupajući u skladu sa priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (PSCO Manual) kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, kako je to definisano Zakonom o sigurnosti pomorske plovidbe.

**4.4. U Područnoj jedinici – Lučka Kapetanija Bar** – vrše se poslovi za područje koje obuhvata od rta Jaz do državne granice na ušću rijeke Bojane, rijeku Bojanu i Skadarsko jezero u granicama Crne Gore, Krupačko, Pivsko, Plavsko, Biogradsko, Crno i Krupačko jezero i rijeka Tara u dijelu koji pripada Crnoj Gori, a koji se odnose na: pripremu teksta nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva, a koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i reda u lukama; praćenje primjene propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaganje mjere za poboljšanje; praćenje donošenja i izmjene međunarodnih propisa i iniciranje izmjene i dopune zakona i drugih propisa; sudjelovanje u izradi nacrta zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga; upis plovni objekata u odgovarajuće upisnike (upis brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); brisanje plovni objekata iz odgovarajućih upisnika (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); sprovođenje rješenja nadležnog suda u vezi upisa u odgovarajući upisnik brodova; izdavanje uvjerenja o stanju upisa u odgovarajući upisnik (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje ovlaštenja o osposobljenosti (sticanje osnovnih ovlaštenja, sticanje posebnih ovlaštenja, izdavanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, obnavljanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, zamjena osnovnih i posebnih ovlaštenja, oduzimanje ovlaštenja, vođenje odgovarajućih upisnika o ovlaštenjima); prihvrat i otprema brodova (ovjera brodskih knjiga, izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda, vođenje evidencije dolaska odnosno odlaska brodova prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi prometa brodova, tereta i putnika); ukrcaj i iskrcaj članova posade (upis ljeckarskih uvjerenja u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje, upis ovlaštenja i diploma u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje); izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica i dozvola za ukrcavanje; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanje i zamjenu upisnog lista i popisa posade za brodove; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca za rafting, vršenje nadzora nad pomorskim objektima crnogorske državne pripadnosti, stranim čamcima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke, sidrišta i ostale objekte obalne infrastrukture Crne Gore primjenjujući odredbe zakona kojima se uređuje inspekcijski nadzor, sigurnost pomorske plovidbe, zaštita od zagađenja sa plovni objekata, pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama, jahtama i moru; redovni pregled čamca za lične potrebe; sprovođenje sudskih odluka koja su data na postupanje lučkoj kapetaniji Bar; davanje stručnih mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije Bar. Inspekcija sigurnosti plovidbe lučke kapetanije Bar vrši nadzor nad: sposobnosti pomorskog objekta za plovidbu, zaštitom ljudskih života i zaštitom životne sredine; ispravama, zapisima i knjigama, odgovarajućim svjedočanstvima i njihov rok važenja i ostalu neophodnu dokumentaciju pomorskog objekta; opšte stanje pomorskog objekta, higijenske uslove na pomorskom objektu, uključujući prostore mašine i prostore za smještaj i boravak posade i putnika; operativnim i drugim obalama, lukobranima, potrebnim dubinama, uređajima, postrojenjima i drugim objektima namijenjenim za vez u lukama; zaštitu pomorskog objekta, ukrcavanje i iskrčavanje putnika i stvari u skladu sa međunarodnim i propisima Crne Gore; održavanjem i obilježavanjem plovni puteva u teritorijalnom moru i unutrašnjim morskim vodama i objektima za sigurnost plovidbe na tim plovni putevima; obavljanjem radio-službe radi sigurnosti plovidbe i zaštite ljudskog života na moru i njihovim uređajima i opremom kao i održavanjem sredstava i radom tih službi; prevozom lica i stvari u pogledu zaštite ljudskih života i imovine; prevozom putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju; plovidbom i pilotažom; sigurnošću instalacija za proizvodnju ugljovodonika; i druge poslove utvrđene propisima.

**4.5. U Područnoj jedinici – Lučka Kapetanija Kotor** – vrše se poslovi za područje koje obuhvata od granice Crne Gore sa Hrvatskom do rta Jaz, a koji se odnose na: pripremu teksta nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva, a koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i reda u lukama; praćenje primjene propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaganje mjere za poboljšanje; praćenje donošenja i izmjene međunarodnih propisa i iniciranje izmjene i dopune zakona i drugih propisa; sudjelovanje u izradi nacрта zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga; upis plovni objekata u odgovarajuće upisnike (upis brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); brisanje plovni objekata iz odgovarajućih upisnika (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); sprovođenje rješenja nadležnog suda u vezi upisa u odgovarajući upisnik brodova; izdavanje uvjerenja o stanju upisa u odgovarajući upisnik (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje ovlaštenja o osposobljenosti (sticanje osnovnih ovlaštenja, sticanje posebnih ovlaštenja, izdavanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, obnavljanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, zamjena osnovnih i posebnih ovlaštenja, oduzimanje ovlaštenja, vođenje odgovarajućih upisnika o ovlaštenjima); prihvata i otprema brodova (ovjera brodskih knjiga, izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda, vođenje evidencije dolaska odnosno odlaska brodova prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi prometa brodova, tereta i putnika); ukrcaj i iskrcaj članova posade (upis ljekarskih uvjerenja u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje, upis ovlaštenja i diploma u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje); izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica i dozvola za ukrcavanje; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanje i zamjenu upisnog lista i popisa posade za brodove; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca za rafting; vršenje nadzora nad pomorskim objektima crnogorske državne pripadnosti, stranim čamcima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke, sidrišta i ostale objekte obalne infrastrukture Crne Gore primjenjujući odredbe zakona kojima se uređuje inspekcijски nadzor, sigurnost pomorske plovidbe, zaštita od zagađenja sa plovni objekata, pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama, jahtama i moru; redovni pregled čamca za lične potrebe; sprovođenje sudskih odluka koja su data na postupanje lučkoj kapetaniji Kotor; davanje stručnih mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije Kotor. Inspekcija sigurnosti plovidbe lučke kapetanije Kotor vrši nadzor nad: sposobnosti pomorskog objekta za plovidbu, zaštitom ljudskih života i zaštitom životne sredine; ispravama, zapisima i knjigama, odgovarajućim svjedočanstvima i njihov rok važenja i ostalu neophodnu dokumentaciju pomorskog objekta; opšte stanje pomorskog objekta, higijenske uslove na pomorskom objektu, uključujući: prostore mašine i prostore za smještaj i boravak posade i putnika; operativnim i drugim obalama, lukobranima, potrebnim dubinama, uređajima, postrojenjima i drugim objektima namijenjenim za vez u lukama, zaštitu pomorskog objekta, ukrcavanje i iskrcavanje putnika i stvari u skladu sa međunarodnim i propisima Crne Gore; održavanjem i obilježavanjem plovni puteva u teritorijalnom moru i unutrašnjim morskim vodama i objektima za sigurnost plovidbe na tim plovni putevima; obavljanjem radio-službe radi sigurnosti plovidbe i zaštite ljudskog života na moru i njihovim uređajima i opremom kao i održavanjem sredstava i radom tih službi; prevozom lica i stvari u pogledu zaštite ljudskih života i imovine; prevozom putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju; plovidbom i pilotažom; sigurnošću instalacija za proizvodnju ugljovodonika; i druge poslove utvrđene propisima.

**5. U Direktoratu za vazdušni saobraćaj** – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu planova poslovanja Direktorata (strateškog/srednjoročnog; godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno praćenje i sprovođenje usvojene strategije i planova, obrada podataka i analiza uz predlaganje korektivnih akcija; vođenje razvojne politike u oblasti vazdušnog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti vazdušnog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazdušnom saobraćaju; obezbjeđivanje održavanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti civilnog vazduhoplovstva i infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; učestvovanje u izradi planova i programa održavanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; evidentiranje utroška sredstava za infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; sačinjavanje informacija i analiza iz vazdušnog saobraćaja; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz vazdušnog saobraćaja; praćenje izvođenja radova i realizacije projekata; kontrolu kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja i civilnog vazduhoplovstva; u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjavanje ugovora za održavanje i zaštitu infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne

Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na vazdušni saobraćaj; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovim oblastima; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazdušnog saobraćaja i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija; poslova u oblasti međunarodnih odnosa: bilateralnih, multilateralnih i odnosa sa međunarodnim organizacijama, kao i druge poslove utvrđene propisima.

**5.1. U Direkciji za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja** – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu planova poslovanja Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno praćenje i sprovođenje usvojene strategije i planova, obrada podataka i analiza uz predlaganje korektivnih akcija; vođenje razvojne politike u oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja, praćenje stanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje upravljača infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; obezbjeđivanje održavanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; učestvovanje u izradi planova i programa održavanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; evidentiranje utroška sredstava za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja; sačinjavanje informacija i analiza iz oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; poslovi izrade, praćenje i izvršavanje propisa iz oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; praćenje izvođenja radova i realizacije projekata; kontrolu kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjavanje ugovora za održavanje i zaštitu infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; obavljanje i drugih poslova iz oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazdušnog saobraćaja i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija i druge poslove utvrđene propisima.

**5.2. U Direkciji za vazduhoplovstvo** – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu planova poslovanja Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno praćenje i sprovođenje usvojene strategije i planova, obrada podataka i analiza uz predlaganje korektivnih akcija; vođenje razvojne politike u oblasti vazduhoplovstva, praćenje stanja u oblasti vazduhoplovstva; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazduhoplovstvu; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti vazduhoplovstva; sačinjavanje informacija i analiza iz oblasti vazduhoplovstva; poslovi izrade, praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti vazduhoplovstva; praćenje izvođenja radova i realizacije projekata oblasti vazduhoplovstva; kontrolu kvaliteta rada vazduhoplovstva, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; realizaciju Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju projekata iz oblasti vazduhoplovstva, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti vazduhoplovstva; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na oblast vazduhoplovstva; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazduhoplovstva i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija; poslove u oblasti međunarodnih odnosa: bilateralnih, multilateralnih i odnosa sa međunarodnim organizacijama i druge poslove utvrđene propisima.

**6. U Direktoratu za kapitalne projekte i međunarodnu saradnju** – vrše se poslovi koji se odnose na: strateško planiranje, koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata koji se odnose na međunarodnu saradnju i EU fondove, učestvovanje u izradi programa projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; obavljanje poslova jedinice za implementaciju/posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje i IPA nadglednog odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja upravljanja EU sredstvima a koja su definisana priručnicima; planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza kapitalnih projekata i u vezi sa tim zaključenih ugovora (koordinacija aktivnosti

vezanih za projektovanje, izgradnju, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, reviziju, upravljanje i održavanje, itd.) koji se finansiraju iz dostupnih fondova i sprovođenje aktivnosti usmjerenih na osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa i projekata finansiranih iz dostupnih fondova; saradnja sa relevantnim međunarodnim finansijskim i drugim savjetodavnim institucijama; planiranje i koordinacija aktivnosti te nadgledanje realizacije obaveza koje se odnose na razvoj Trans evropskih mreža (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); strateško planiranje; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i koordinacija procesa harmonizacije sa relevantnim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordiniranje, 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; po potrebi, zajedno s predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva posebno onih uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavljanje pripremnih aktivnosti u vezi sa uspostavljanjem kontakata i saradnjom na međunarodnom nivou; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordiniranje drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva koji se odnose na proces pristupanja i korišćenje EU fondova; 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.

**6.1. U Direkciji za kapitalne projekte i EU fondove** – vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova jedinice za implementaciju/posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama koji se finansiraju iz EU fondova; planiranje, pripremu, praćenje (monitoring) i analizu kapitalnih projekata i u vezi sa tim zaključenih ugovora (projektovanje, izgradnja, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, revizija, upravljanje i održavanje, itd); učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje i IPA nadglednog odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima; izvještavanje o nepravilnostima; interni sistem kontrole; poštovanje zahtjeva za informisanje i promovisanje projekata/akcija; IT sistema); obavljanje poslova programiranja projekata iz oblasti saobraćaja koji se finansiraju iz EU fondova, kao i identifikaciju prioriteta i učestvovanje u izradi programa/akcija/projekata za koje je potrebno obezbijediti sredstva; učestvovanje u programiranju programa i akcija koji se finansiraju iz EU fondova; učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije; učestvovanje u radu evaluacionih komisija; učestvovanje u nadzoru nad sprovođenjem ugovora/projekata iz ove oblasti; učešće i saradnja sa institucijama nadležnim za proces programiranja i implementacije projekata/akcija finansiranih iz EU sredstava ; podnošenje potrebnih izvjava, izveštaja i/ili informacije u vezi sa projektima finansiranim iz EU sredstava; sprovođenje obaveza koje proističu iz priručnika i procedura koje važe za EU fondove; praćenje regulative Evropske unije, potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; saradnja sa relevantnim domaćim i međunarodnim finansijskim i savjetodavnim institucijama i praćenje njihovih smjernica i preporuka; planiranje aktivnosti i nadgledanje realizacije obaveza vezano za razvoj Trans evropskih mreža (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvovanje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva posebno onih uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; učešće u izradi materijala iz djelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija i/ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i drugi poslovi utvrđeni propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

**6.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju i evropske integracije** – vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje i unapređenje aktivnosti i saradnje Ministarstva u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU) i pružanje podrške pregovaračkim strukturama 14 i 21; saradnja sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; praćenje ostvarenja i davanje predloga za realizaciju mjerila koje se odnose na pregovaračka poglavlja; učestvovanje u izradi predloga međunarodnih ugovora i akata iz domena

nadležnosti Ministarstva; čuvanje dokumentacije, praćenje i analiziranje statusa realizacije međunarodnih ugovora iz domena nadležnosti Ministarstva; praćenje i analiza strategija, planova i propisa EU i predlaganje odgovarajućih mjera za njihovu implementaciju i harmonizaciju sa nacionalnim strategijama, planovima i propisima; drugi poslovi koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji vezano za domen nadležnosti Ministarstva i međunarodnim aktivnostima Ministarstva; pripremanje godišnjih planova međunarodne saradnje, davanje inicijative za međunarodnu razmjenu stručnjaka, naučno-tehnološku i drugu saradnju Ministarstva; koordinacija drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa regionalnim organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti za usklađivanje nacionalnih propisa i međunarodnih standarda i u vezi sa organizovanjem stručnih obuka; horizontalna koordinacija na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka za pitanja iz domena nadležnosti Ministarstva; vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa međunarodnom aktivnošću Ministarstva; praćenje regulative Evropske unije, potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; saradnja sa relevantnim domaćim i međunarodnim finansijskim i savjetodavnim institucijama i praćenje njihovih smjernica i preporuka; učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva; učešće u izradi materijala iz djelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija i/ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i drugi poslovi utvrđeni propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

**7. U Kabinetu Ministra** – vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra i državnih sekretara; pripremu i organizaciju sastanaka; vođenje zapisnika sa sastanaka na kojima učestvuje ministar i državni sekretari i formiranje zaključaka sa sastanaka; komunikaciju prema Vladi i drugim organima; davanje potrebnih informacija ministru i državnim sekretarima; organizaciju svečanih i drugih skupova; prikupljanje podataka i pripreme kalendara posjeta i putovanja ministra i državnih sekretara; sprovođenje interne i eksterne komunikacije; usklađivanje aktivnosti između učesnika u realizaciji projekata; saradnju sa NVO sektorom; programiranje, sektorske analize i monitoring odobrenih projekata NVO organizacijama; redovne poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima u svim sektorima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU i NATO iz domena Ministarstva saobraćaja i pomorstva; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti; koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama, Vladom i njenim institucijama, obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena, kao i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

**8. U Odjeljenju za drugostepeni upravni postupak** – vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje primjene Zakona o upravnom postupku; staranje o usklađenosti posebnih propisa koje primjenjuje Ministarstvo sa Zakonom o upravnom postupku; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji nad subjektima nadzora; vođenje drugostepenih upravnih postupaka u nadležnosti Ministarstva, odnosno postupanje u drugostepenim upravnim postupcima po žalbama na prvostepene odluke direktorata i organa uprave i pravnih lica nad kojim Ministarstvo vrši upravni nadzor; postupanje po prigovorima u upravnom postupku; pripremanje odgovora na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; postupanje po predstavkama i pritužbama; pripremu nacrtu ugovora i sporazuma; po potrebi pruža pomoć prilikom pripreme nacrtu i prijedloga zakona i podzakonskih akata iz resora saobraćaja i pomorstva, kao i druge poslove utvrđene propisima.

**9. U Odjeljenju za unapređenje korporativnog upravljanja** – vrše se poslovi koji se odnose na: 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; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja 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; efikasnije upravljanje i korišćenje državne imovine za privredna društva u većinskom vlasništvu države koja su pod Ministarstvom saobraćaja i pomorstva, a sve u korist javnog interesa; transformacija preduzeća u većinskom vlasništvu države koja su pod Ministarstvom saobraćaja i pomorstva, u skladu sa međunarodnim standardima i najboljim praksama uz povećanje odgovornosti menadžmenta usmjerene ka uspostavljanju održivog poslovanja; afirmacija nove korporativne kulture, kao i novog načina

upravljanja koji se oslanja na čvrste i jasne vrijednosti, zajedničke ciljeve i izražen osjećaj odgovornosti; • Kontinuirano praćenje poslovanja prethodno pomenutih privrednih društava uz povećanu mogućnost blagovremene reakcije osnivača; smanjenje prostora za netransparentno ponašanje i posledično korupciju; poboljšanje finansijske efikasnosti preduzeća; bolje upravljanje resursima i dostupnim sredstvima; povećanje prihoda države kao posljedica implementiranja pozitivne prakse korporativnog upravljanja, a u cilju smanjenja javnog duga i podrške javnim politikama; sprovođenje aktivnosti u vidu kreiranja modela i forme za kvartalno i mjesečno izvještavanje privrednih društava koja su pod resorom Ministarstva saobraćaja i pomorstva, a prema Ministarstvu, u cilju uspostavljanja pozitivne prakse sa višestrukim benefitima pri čemu kao bazično, podizanje nivoa transparentnosti koju prati povećanje nivoa odgovornosti menadžmenta usmjerene ka kontinuiranom unaprjeđenju poslovanja, a u korist javnog interesa (forma za kvartalno izvještavanje podrazumijeva excel platformu u kojoj će od strane privrednog društva da se unose podaci zahtijevani predefinisanom formom, te će se na taj nači moći kontinuirano pratiti rad preduzeća i uočavati blagovremeno sve ono što bi bile ekstremne fluktuacije u poslovanju); kao i druge poslove utvrđene propisima.

**10. U Odjeljenju za integritet** – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu Plana integriteta Ministarstva i praćenje njegove implementacije; prikupljanje i analizu podataka o mogućim rizicima od korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja službenika i drugih srodnih radnji; prikupljanje i evidentiranje prijava o svim mogućim zloupotrebama u resoru saobraćaja i pomorstva, kao i analiza rizika; predlaganje mjera za unapređenje integriteta u sektoru saobraćaja i pomorstva; kreiranje i sprovođenje promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; kreiranje i realizaciju programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama i drugim partnerima u oblasti integriteta, antikoruptivnog djelovanja i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

**11. 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 prethodno 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.

**12. U Službi za odnose sa javnošću** – vrše se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost; organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena Ministarstva saobraćaja i pomorstva; press clipping; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

**13. U Službi za računovodstvo, finansije i javne nabavke** – vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za Ministarstvo.

**13.1. U Kancelariji za računovodstvo i finansije** – vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara.



**13.2. U Kancelariji za javne nabavke** – vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za Ministarstvo; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; davanje potrebnih izjašnjenja; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; pružanje savjeta službenicima u vezi sa postupkom javnih nabavki; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

**14. 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 eventualnih disciplinskih postupaka; pripremu Kadrovske plana, 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; praćenje primjene 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; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju; kurirsku dostavu i druge poslove utvrđene propisima.



### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 4

Za izvršavanje poslova u **Ministarstvu saobraćaja i pomorstva**, pored ministra i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za **176 izvršilaca**.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<b>Ministar/ka</b>	1	
2 3	<b>Državni/a sekretar/ka</b>	2	
4	<b>Sekretar/ka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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	Organizuje i koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; po ovlaštenju ministra odlučuje o pravima i obavezama službenika; vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
<b>1. DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ</b>			
5	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom direktorata; organizuje saradnju direktorata sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa propisima, kao i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
<b>1.1. Direkcija za željezničku infrastrukturu i žičare</b>			
6	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti željezničke infrastrukture, prevoza putnika i robe u željezničkom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti željezničkog saobraćaja; koordinira transponovanje propisa EU; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati realizaciju planova i programa razvoja željeznice; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati stanje i ekonomski položaj upravljača infrastrukture i željezničkih prevoznika; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti

			željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>7</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  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, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Samostalno obavlja najslabije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati procedure ugovaranja, izvještavanja implementacije ugovora o javnom prevozu putnika i održavanju javne željezničke infrastrukture; sačinjava informacije i izvještaje koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane, realizaciju Programa rada Vlade, PPCGa i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pribavlja saglasnosti i dozvole nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>8</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  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, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Samostalno obavlja najslabije poslove iz oblasti željezničkog transporta; prati i analizira mjere koje se odnose na način obezbjeđivanja i korišćenja sredstava za održavanje, rekonstrukciju i modernizaciju željezničke infrastrukture; prati realizaciju planova i programa željeznice; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog transporta; prati stanje i ekonomski položaj upravljača infrastrukture i željezničkih prevoznika; vrši analizu zahtjeva korisnika usluga željezničke infrastrukture u vezi sa predlozima za poboljšanje postojećeg stanja željezničke infrastrukture; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>9</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Obavlja manje složene poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

**1.2. Direkcija za prevoz putnika, robe i održavanje željezničkih voznih sredstava**

<b>10</b>	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti prevoza putnika i robe u željezničkom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti željezničkog saobraćaja; koordinira transponovanje propisa EU; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati realizaciju planova i programa razvoja željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati stanje i ekonomski položaj željezničkih prevoznika; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>11</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  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, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; prati procedure ugovaranja, izvještavanja implementacije ugovora o javnom prevozu putnika; prati realizaciju planova i programa željezničkog saobraćaja i transporta; sačinjava informacije i izvještaje koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane, realizaciju Programa rada Vlade, PPCGa i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; prati stanje i ekonomski položaj željezničkih prevoznika; vrši analizu zahtjeva korisnika usluga željezničkog saobraćaja i transporta; pribavlja saglasnosti i dozvole nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija iz oblasti saobraćaja i transporta; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>12</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  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	<b>1</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja

	organima, poznavanje rada na računaru.		i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>1.3. Direkcija za inspekcijski nadzor željezničke infrastrukture, saobraćaja i žičara</b>			
14	<b>Glavni/a inspektor/ka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad inspektora za željeznički saobraćaj; vrši inspekcijski nadzor nad stanjem željezničke infrastrukture i pružnog pojasa; vrši nadzor nad održavanjem, zaštitom, rekonstrukcijom i modernizacijom željezničke infrastrukture po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se vrši nesmetan željeznički transport, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji željezničke infrastrukture, njenih postrojenja i objekata koji pripadaju infrastrukturi; vrši nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na željezničku infrastrukturu; vrši inspekcijski nadzor nad žičarama; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
15	<b>Inspektor/ka I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa (pravilnika, uputstava i sl.) koji se odnose na željeznički transport i uslove obavljanja ovog transporta u dijelu koji se odnosi na poslove željezničkih prevoznika i

	oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		održavanja željezničkih voznih sredstava; nadzor nad izvršavanjem reda vožnje; nadzor nad održavanjem i eksploatacijom voznih sredstava (vučnih i vučenih vozila); nadzor nad stručnom osposobljenošću radnika koji su vezani za bezbjednost transporta, njihovom zdravstvenom pregledu, redovnom poučavanju i provjeri znanja; nadzor nad žičarama. Sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
16	<b>Inspektor/ka III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti željezničkog saobraćaja; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
17	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje i obradu materijala za potrebe Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja; učestvuje u praćenju propisa iz djelokruga rada Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijskog nadzora; popunjavanje baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; priprema izvještaja o radu Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>2. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I MOTORNA VOZILA</b>			
18	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za drumski saobraćaj i motorna vozila, odnosno direkcijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najslabije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

## 2.1. Direkcija za drumski saobraćaj

<b>19</b>	<b>Načelnik/ca</b>	<b>1</b>	<p>Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti javnog prevoza putnika i tereta u drumskom transportu; prati i analizira stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom transportu i registrowanju i ovjeravanju usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom transportu; učestvuje u postupku izdavanja i ukida licence za javni linijski prevoz putnika u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>20</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	<b>1</b>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove; prati i analizira stanje u oblasti drumskog saobraćaja; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja licence za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>21</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	<b>1</b>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i analizira stanje u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i sprovodi upravni postupak izdavanja i ukidanja javnih ovlašćenja u oblasti motornih vozila i oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); prati i sprovodi upravni postupak izdavanja i ukidanja Licenci za javni prevoz putnika i Licenci za autobuske i teretna stanice; učestvuje u pripremi predloga i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog saobraćaja i motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog saobraćaja i motornih vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku</p>

			izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
22	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-smjer pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja manje složene poslove u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i analizira bilateralnu i multilateralnu saradnju; prati i analizira stanje u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i sprovodi upravni postupak izdavanja i ukidanja javnih ovlaštenja u oblasti motornih vozila i oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); prati i sprovodi prvostepeni upravni postupak brisanja redova vožnje u međugradskom saobraćaju; prati i sprovodi prvostepeni upravni postupak izdavanja i ukidanja svih dozvola za prevoz putnika u međunarodnom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza i motornih vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
23	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2, nivo).</p>	1	Obavlja manje složene poslove; prati stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); priprema i pruža informacije iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski transport; sprovodi proceduru registrovanja i ovjeravanja usklađenih i važećih redova vožnje i cjenovnika u međugradskom linijskom transportu; učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
24	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja škola brodomašinskog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja manje složene poslove koji se odnose prikupljanje i razmjenu informacija iz oblasti drumskog saobraćaja, pripremu evidencija i izvještaja o broju izdatih dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom transportu, registrovanih i ovjerenih važećih redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu, izdatih licenci za javni prevoz putnika i tereta, licenci profesionalnog vozača i knjiga putnih listova, obavlja poslove izdavanja licenci profesionalnog vozača, učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## 2.2. Direkcija za motorna vozila

<b>25</b>	<b>Načelnik/ca</b>	<b>1</b>	<p>Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i analizira stanje u oblasti motornih vozila; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>26</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	<b>1</b>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u oblasti motornih vozila; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja sertifikata za tip vozila; prati poslovanje neposredno ovlašćenih pravnih lica u postupku homologacije pojedinačnog vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila za oldtimer vozila, diplomatskog i konzularnog predstavnništva, povratnike i useljenike; učestvuje u pripremi predloga i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>27 28</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	<b>2</b>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na praćenje i sprovođenje proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila za radne mašine, specijano konstruisana vozila, donirana vozila, konstruisana i namijenjena za upotrebu na sportskim takmičenjima; prati sprovođenje naloženih mjera za rješavanje određenih pitanja iz ove oblasti; učestvuje u pripremi predloge i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u izradi programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti motornih vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku</p>



			izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; priprema mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i materijale iz oblasti homologacije vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
29	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u oblasti homologacije vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja sertifikata za tip vozila; prati poslovanje neposredno ovlašćenih pravnih lica u postupku homologacije pojedinačnog vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>2.3. Direkcija za inspekcijski nadzor u drumskom saobraćaju</b>			
30	<b>Glavni/a inspektor/ka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad inspektora za drumski saobraćaj, vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti drumskog transporta i motornih vozila; nadzor nad stavljanje na tržište motornih vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
31 32	<b>Inspektor/ka I za drumski saobraćaj</b>  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, poznavanje rada na računaru	2	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog transporta; nadzor nad motornim vozilima; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti drumskog transporta; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
33 34	<b>Inspektor/ka III za drumski saobraćaj</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru	2	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog transporta; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti drumskog transporta; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.

35	<b>Inspektor I za motorna vozila</b>  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, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti motornih vozila; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
36	<b>Inspektor/ka III za motorna vozila</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti motornih vozila; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
37	<b>Samostalni savjetnik III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, 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, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje i obradu materijala za potrebe Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja; učestvuje u praćenju zakona i drugih propisa iz oblasti drumskog transporta i homologacije vozila; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijskog nadzora; popunjavanje baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; priprema izvještaja o radu Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>3. DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE</b>			
38	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

### 3.1. Direkcija za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva

39	<p><b>Načelnik/ca</b></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 četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; priprema predloge i mjere za unapređenje izgradnje, održavanja i bezbjednosti državnih puteva; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; priprema predloge tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentne transportne sisteme; prati implementaciju zakona i podzakonskih akata i regulativu Evropske Unije; priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata, studija i analiza, planova vezano za bezbjednost državnih puteva; daje stručnu podršku radu Tijela za koordinaciju bezbjednosti saobraćaja, učestvuje u radu međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima; saraduje sa naučno-istraživačkim institucijama u oblasti bezbjednosti puteva i tehničkog regulisanja saobraćaja; priprema odgovore na poslanička pitanja; prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
40 41	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></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, poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji, Učestvuje u izradi planova i programa izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva; prati implementaciju planova i programa izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva; priprema predloge tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i Inteligentne transportne sisteme; prati zakonske propise iz oblasti državnih puteva; učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; sprovodi obuke, provjere znanja i izdavanja sertifikata za revizora i provjerivača bezbjednosti puteva; priprema pojedinačne pravne akte iz nadležnosti direkcije; sačinjava izjašnjenja iz oblasti rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
42	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></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</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; učestvuje u izradi nacrti normativno-pravnih akata iz oblasti državnih puteva; priprema rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata, rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju projekata</p>

	oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Koordinaciju aktivnosti sa nacionalnim institucijama; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih
<b>3.2. Direkcija za strateško planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva</b>			
<b>44</b>	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	<b>1</b>	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; planira, usmjerava, koordinira i rukovodi projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom okviru; priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta; prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicija; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata, strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata u vezi sa pripremom, podsticanjem i finansiranjem projekata iz 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; vodi odgovarajuću evidenciju i prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; učestvuje u radu međunarodnih institucija, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>45</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili	<b>1</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; vrši pripremu strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>saobraćajne signalizacije i opreme puta; priprema rješenja o imenovanju komisija za vršioca revizije tehničke dokumentacije i vršioca tehničkog pregleda; učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; priprema pojedinačne pravne akte iz nadležnosti direkcije; sačinjava izjašnjenja iz oblasti rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
43	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-</p>	1	<p>Učestvuje u izradi izradi normativno pravnih akata, prati njihovu implementaciju; sačinjava izvještaje, informacije vezano za rad direkcije; priprema i prati strateške akte iz oblasti državnih puteva; ostvaruje komunikaciju i</p>

	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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		aktivnosti; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta; prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje vezano za investicije; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata, strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata u vezi sa pripremom, podsticanjem i finansiranjem projekata iz dostupnih fondova; vodi odgovarajuću evidenciju i prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje predpristupnom podrškom EU; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
46	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u direkciji; učestvuje u pripremi nacrti zakona i drugih propisa iz oblasti puteva, priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva; prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
47	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u direkciji; priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva; vodi odgovarajuću evidenciju i ostvaruje komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa nadležnim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>3.3. Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva</b>			
48	<b>Glavni/a inspektor/ka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevina, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom direkcije, vrši inspekcijski nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; vrši nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan saobraćaj; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima saobraćaja na državnim putevima, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji državnih puteva; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi zakona i podzakonskih propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka,

			zasjeka, kosina, zgrada i drugih građevinskih objekata; sačinjava potrebne izvještaje.
49	<b>Inspektor/ka I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad sprovođenjem zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva, prati donošenje propisa iz oblasti državnih puteva u ime direkcije, vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na izgradnju i održavanje objekata na putevima i putnom pojasu; postupa po inicijativama za inspekcijski nadzor; donosi upravne mjere u ovoj oblasti i po potrebi podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i izdaje prekršajne naloge; sačinjava potrebne izvještaje.
50 51	<b>Inspektor/ka I</b>  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, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši inspekcijski nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan saobraćaj; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima saobraćaja na državnim putevima; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi zakona i podzakonskih propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka, zasjeka, kosina, zgrada i drugih građevinskih objekata; sačinjava potrebne izvještaje i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52	<b>Inspektor/ka III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti koja reguliše državne puteve; donosi upravne mjere i postupa u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru iz razloga zaštite državnih puteva; sačinjava potrebnih izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53	<b>Savjetnik/ca III</b>  VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja administrativne poslove koji se odnose na pomoć inspektorima u direkciji, objedinjava izvještaje inspektora; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijski nadzor državnih puteva; vodi prekršajne i upravne evidencije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>4. DIREKTORAT ZA POMORSTVO</b>			
54	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj

	radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		rad odgovara ministru.
<b>4.1. Direkcija za sigurnost plovidbe i zaštitu od zagađenja</b>			
<b>55</b>	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda u dijelu koji se odnosi na sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu mora i unutrašnjih voda od zagađenja; sertifikaciju crnogorskih pomoraca, upisnike pomorskih objekata i tehničke standarde plovnih objekata; priprema i izrađuje informacije, analize, predloge mjera, rješenja i drugih akata iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz nadležnosti države zastave, obalne države i države kontrole luke implementacijom evropskih propisa, konvencija, kodeksa, protokola i rezolucija MPO i MOR; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>56 57</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	<b>2</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; prati zahtjeve evropskih propisa i konvencija MPO i MOR i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaže njihovu implementaciju u nacionalne propise kroz sistem mjera države zastave, obalne države i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovnih objekata u unutrašnjoj plovidbi; učestvuje u izradi tehničkih zahtjeva za pomorske objekte i pomorske objekte unutrašnje plovidbe pod crnogorskom zastavom; priprema i izrađuje informacije, analize, predloge mjera, rješenja i drugih akata iz oblasti pomorstva; prati rad agencija za ukrcaj; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa koji se odnose na međunarodne zahtjeve države zastave, obalne države i države kontrole luke; objedinjava izvještaje inspekcijskog nadzora inspekcije sigurnosti plovidbe i PSC inspekcije; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; pruža administrativnu podršku Direkciji za implementaciju međunarodnih pomorskih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>58</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz	<b>1</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati izdavanje vinjeta; saraduje sa Lučkim kapetanijama u dijelu izdavanja vinjeta; priprema izvještaj o izdatim vinjetama i ostvarenim prihodima; prati zahtjeve evropskih propisa i konvencija



	oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		MPO i MOR i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaže njihovu implementaciju u nacionalne propise kroz sistem mjera države zastave, obalne države i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovnih objekata u unutrašnjoj plovidbi; komunicira sa međunarodnim organizacijama u oblasti pomorskog transporta; učestvuje u izradi nacrtu međunarodnih ugovora i sporazuma o prepoznavanju pomorskih ovlašćenja i rada priznatih organizacija; učestvuje u usaglašavanju zakonskih i podzakonskih propisa sa međunarodnim standardima i propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>59</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	<b>1</b>	Obavlja manje složene poslove u direkciji: učestvuje u pripremi nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti pomorskog transporta i unutrašnje plovidbe; priprema odobrenja za vršenje obuke centara za obuku pomoraca i pomorskih školskih ustanova; prati proces ispitivanja i sertifikacije pomoraca i po zahtjevu utvrđuje vjerodostojnost istih; vrši kontrolu rada centara za obuku pomoraca i pomorskih obrazovnih institucija u dijelu vršenja obuke pomoraca, priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za međunarodne i EU poslove za pomorski transport i unutrašnju plovidbu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>4.2. Direkcija za pomorsku privredu</b>			
<b>60</b>	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	<b>1</b>	Vrši koordinaciju rada u Direkciji; obavlja najsloženije poslove iz oblasti pomorske privrede; predlaže aktivnosti i mjere koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u međuresorskoj saradnji sa drugim organima i organizacijama po pitanjima tehničko-tehnološkog razvoja pomorske privrede; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>61 62</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili u oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na	<b>2</b>	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: poslove u oblasti pomorske privrede; predlaže aktivnosti i mjere koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi (koncesije, privatno-javno partnerstvo) shodno važećim zakonskim propisima i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; primjenu zakona kojim je uređena pomorsko-agencijska djelatnost; prati i analizira zaključene ugovore o pružanju usluga u pomorskoj privredi (koncesija,

	računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		zakupa odnosno prava korišćenja) i predlaže zaključivanje novih usluga koje se shodno važećim zakonima odnose na pravo korišćenja luka i lučkog područja, prevoz putnika, pružanje usluga lučke pilotáže; prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direktorata; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; prikuplja i objedinjava potrebne izvještaje i informacije privrednih društava iz oblasti pomorstva; ućanalizira i daje stručna mišljenja u odnosu na materijale koji treba da se razmatraju na skupštinama akcionara u privrednim društvima u kojima država ima ućešće u akcijskom kapitalu; priprema tekst saglasnosti i odobrenja koja se odnose na obavljanje djelatnosti na moru ili unutrašnjim vodama Crne Gore; vrši izradu Rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog inženjera za složeni inženjerski objekat - luke; vrši izradu rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog revizora i vršioca tehničkog pregleda za složeni inženjerski objekat - luke; estvuje u pripremi materijala, informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti pomorske privrede; prati primjenu nacionalnih propisa iz oblasti bezbjednosti luka Crne Gore; prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama (koncesije, zakup odnosno korišćenje stećenog prava) u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i predlaganje novih u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; ućestvuje u izradi posebnih izvještaja i informacija; ućestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>4.3. Direkcija za inspekijski nadzor stranih plovnih objekata</b>			
64	<b>Glavni/a PSC inspektor/ka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - nautika ili brodomašinstvo ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu; najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; vrši inspekijski pregled u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure,

<p>za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</li> <li>2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</li> <li>3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora;</li> <li>4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke;</li> <li>5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</li> <li>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</li> </ol>		<p>instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovniha objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji, vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p><b>65</b></p> <p><b>PSC Inspektor/ka I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – nautika ili brodomašinstvo ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu; najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili</li> </ol>	<p><b>1</b></p>	<p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i</p>

	<p>većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</p> <p>2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</p> <p>3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijeskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora;</p> <p>4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke;</p> <p>5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijiski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</p> <p>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijeskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijiski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</p>		<p>podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji, vodi evidenciju o inspekcijiskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijiskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p>
<p>66</p>	<p><b>PSC Inspektor/ka II</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - nautika ili brodomaštinstvo ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu; najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</p> <p>2) da ima najmanje pet godina</p>	<p>1</p>	<p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijeskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijiski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijiski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji, vodi evidenciju o inspekcijiskim</p>

	<p>plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</p> <p>3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora;</p> <p>4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke;</p> <p>5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</p> <p>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</p>		<p>pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p>
<p>67 68</p>	<p><b>PSC Inspektor/ka III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - nautika ili brodomašinstvo ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</p> <p>2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</p> <p>3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine</p>	<p>2</p>	<p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji, vodi evidenciju o inspekcijским pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim</p>

	<p>iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora;</p> <p>4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke;</p> <p>5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</p> <p>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</p>		naloženim mjerama.
<b>4.4. Područna jedinica - Lučka kapetanija Bar</b>			
<b>69</b>	<p style="text-align: center;"><b>Lučki/a kapetan/ka</b></p> <p>VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: - ovlašćenje za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.</p>	<b>1</b>	<p>Rukovodi i koordinira radom Lučke kapetanije Bar i radnim mjestima u Ulcinju, Virpazaru i Budvi; odgovoran je za: prihvata i otpremu brodova; poslove ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplavljenje broda; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika; izdavanje vinjete stranim jahtama i čamcima; izdavanje, obnavljanje i zamjenu ovlašćenja i posebnih ovlašćenja o osposobljenosti, izdavanje i zamjenu pomorskih knjižica, dozvola za ukrcavanje i identifikacionih isprava pomoraca; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; izdavanja, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca i dozvole za plovidbu čamca za rafting; izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanja, produženje i zamjenu pilotske legitimacije, izdavanja odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplavljenje brodova iz luke Bar; podnošenje propisanih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>70</b>	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog</p>	<b>1</b>	<p>Obavlja najsloženije pravne poslove u Lučkoj kapetaniji Bar, i to: pruža pomoć prilikom izrade zakonskih i podzakonskih propisa; priprema, pregleda i daje mišljenje na zakone i druge propise; priprema</p>

	iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		pravnu i drugu dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa brodova i plutajućih objekata; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa čamaca; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za sticanje ovlaštenja o osposobljenosti članova posade brodova; vodi prvostepeni upravni postupak oglašavanja pomoraca bjegunaca i nestalih plovnih objekata; priprema program rada i izvještaj o radu kapetanije; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih.
71	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obavlja najsloženije poslove u Lučkoj kapetaniji Bar u dijelu sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa pomorskih objekata; daje stručna mišljenja u izvršenju propisa; pruža stručnu pomoć u izradi nacrtu zakona i drugih podzakonskih akata; prati međunarodne konvencije i druge propise; predlaže metodologiju za primjenu međunarodnih propisa; vrši saradnju sa centrima za obuku pomoraca; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih.
72	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za QMS</b>  VII 1 nivo kvalifikacija 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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obezbeđuje da procesi QMS-a budu uspostavljeni i održavani u Lučkoj kapetaniji Bar; prati proces QMS-a uključujući planiranje, unapređenje i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS-a; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS-a, specifikacija usluga i upustava za vršenje usluga; planira i predlaže obuke za kvalitet; vodi neophodne evidencije; vrši unos podataka u Informacioni sistem za pomorstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73 74	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  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, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši najsloženije poslove: prihvat i otprema brodova; ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima; vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na lučkom sidrištu; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih.
75 76	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na radno mjesto u Budvi, a odnose se na

	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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		prihvat i otpremu plovnih objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovnih objekata, tereta i putnika; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih.
77	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove: prihvat i otprema brodova; ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplavljenje brodova iz luke Bar; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijava pomorske nezgode broda, jahte i čamca; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na lučkom sidrištu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
78 79	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši poslove: prihvat i otprema brodova; ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplavljenje brodova iz luke Bar; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijava pomorske nezgode broda, jahte i čamca; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na lučkom sidrištu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
80 81	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši poslove: zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim uvjerenjima; vrši obradu zahtjeva; izdaje ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u informacijski sistem za pomorstvo; vodi upisnik izdatih ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi plovidbeni staž u informacijski sistem za pomorstvo i izdaje izvode iz plovidbenog staža; izdaje pomorske knjižice, pilotske legitimacije, dozvole za ukrcajanje; vodi upisnik izdatih pomorskih knjižica, pilotskih legitimacija, dozvola za ukrcajanje; izdaje, produžava i vrši zamjenu dozvola za plovidbu čamca; izdaje i vrši zamjenu uvjerenja za vođu čamca; unosi uvjerenja za vođu čamca u informacijski sistem za pomorstvo; obavlja i druge



82	<p align="center"><b>Savjetnik/ca I</b></p> <p>VI 1 nivo kvalifikacija 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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	<p>Vrši poslove: prihvat i otprema brodova; ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplavljenje brodova iz luke Bar; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijava pomorske nezgode broda, jahte i čamca; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na lučkom sidrištu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
83	<p align="center"><b>Savjetnik/ca I</b></p> <p>VI 1 nivo kvalifikacija 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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	<p>Vrši poslove: zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim uvjerenjima; vrši obradu zahtjeva; izdaje ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u informacijski sistem za pomorstvo; vodi upisnik izdatih ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi plovidbeni staž u informacijski sistem za pomorstvo i izdaje izvode iz plovidbenog staža; izdaje pomorske knjižice, pilotske legitimacije, dozvole za ukrcavanje; vodi upisnik izdatih pomorskih knjižica, pilotskih legitimacija, dozvola za ukrcavanje; izdaje, produžava i vrši zamjenu dozvola za plovidbu čamca; izdaje i vrši zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; unosi uvjerenja za voditelja čamca u informacijski sistem za pomorstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
84	<p align="center"><b>Savjetnik/ca I</b></p> <p>VI 1 nivo kvalifikacija 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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na radno mjesto u Budvi, a odnose se na prihvat i otpremu plovniha objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovniha objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
85	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></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 jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na radno mjesto u Ulcinju, a odnose se na prihvat i otpremu plovniha objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovniha objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

86	<p align="center"><b>Saradnik/ca I</b></p> <p>V nivo kvalifikacija obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na radno mjesto u Virpazaru, a odnose se na prihvat i otpremu plovni objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca i čamaca za rafting; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovni objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
87	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka</b></p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>U Lučkoj kapetaniji Bar 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
88	<p align="center"><b>Referent/kinja</b></p> <p>III ili IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove: prijem zahtjeva za polaganje stručnih i drugih ispita; prijem zahtjeva za izdavanje izvoda iz plovidbenog staža, ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti, pomorskih knjižica, dozvola za ukrcavanje, pilotskih legitimacija, dozvola za plovidbu čamca, uvjerenja za vođitelja čamca; prijem zahtjeva za obnovu i zamjenu ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
89	<p align="center"><b>Namještenik/ca higijeničar/ka</b></p> <p>I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.</p>	1	<p>Održava čistoću u prostorijama Lučke kapetanije u Baru; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
90 91	<p align="center"><b>Inspektor/ka III sigurnosti plovidbe</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1. najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u vršenju poslova inspeksijskog nadzora plovni</p>	2	<p>Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovni objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspeksijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspeksijske preglede plovni objekata; vrši inspeksijski nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; vrši redovni pregled čamca za lične potrebe; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji; daje stručna mišljenja koja se</p>

	objekata.		odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije Bar; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
92	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, brodomašinskog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu izvještaja podataka o broju, vrsti i stanju čamaca u posjedu Inspekcije sigurnosti plovidbe i Područne jedinice Lučke kapetanije Bar, vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca, vodi evidenciju radnih sati patrolnog čamca, upravlja i održava patrolni čamac; stara se o ispravnosti patrolnog; snadbijeva gorivom i mazivom patrolni čamac; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>4.5. Područna jedinica - Lučka kapetanija Kotor</b>			
93	<b>Lučki/a kapetan/ka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).  Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:  1. ovlaštenje za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.	1	Rukovodi i koordinira radom Lučke kapetanije; odgovoran je za: prihvati i otprema brodova; poslove ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i njihovo elektronsko evidentiranje u bazu podataka; izdavanje: ovlaštenja i posebnih ovlaštenja o osposobljenosti članovima posade, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za voditelja čamca; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplovljenje brodova iz luke Kotor; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika, kao i podnošenje propisanih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
94	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obavljanja najsloženije pravne poslove u Lučkoj kapetaniji Kotor, i to: pruža pomoć prilikom izrade zakonskih i podzakonskih propisa; priprema, pregleda i daje mišljenje na zakone i druge propise; priprema pravnu i drugu dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa brodova i plutajućih objekata; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa čamaca; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za sticanje ovlaštenja o osposobljenosti članova posade brodova;

			vodi prvostepeni upravni postupak oglašavanja pomoraca bjegunaca i nestalih plovnih objekata; priprema program rada i izvještaj o radu Lučke kapetanije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
95 96 97	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	3	Vrši složenije poslove koji se odnose na prihvat i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijava pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje: ovlašćenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; prima i vodi evidencije prijava pomorske nezgode broda, jahte i čamca; uvjerenja za voditelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim identifikacionim ispravama pomoraca; vrši obradu zahtjeva za izdavanje identifikacione isprave pomoraca; proslijeđuje zahtjeve za izdavanje identifikacione isprave pomoraca Ministarstvu unutrašnjih poslova; izdaje identifikacione isprave pomoraca; unosi podatke sa identifikacione isprave pomoraca u elektronsku bazu podataka Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
98	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  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, poznavanje rada na računaru.	1	U Lučkoj kapetaniji Kotor vrši poslove koji se odnose na organizacione i statističko-evidencione poslove; priprema nacrt prvostepenih upravnih akata u Lučkoj Kapetaniji u Kotoru; obavlja pripremne poslove za izdavanje ovlašćenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja za voditelja čamca; vrši poslove unosa ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u elektronsku bazu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
99	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na: prihvat i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijava pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje: ovlašćenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja za voditelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova;

			prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
100	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove: završava zahtjeve u upisnik o izdatim identifikacionim ispravama pomoraca; vrši obradu zahtjeva za izdavanje identifikacione isprave pomoraca; proslijeđuje zahtjeve za izdavanje identifikacione isprave pomoraca Ministarstvu unutrašnjih poslova; izdaje identifikacione isprave pomoraca; unosi podatke sa identifikacione isprave pomoraca u elektronsku bazu podataka Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
101	<b>Savjetnik/ca I</b>  VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, društvenih nauka ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje: ovlaštenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, pomorske knjižice, dozvole za ukrcavanje, pilotske legitimacije, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja za voditelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
102 103	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Zelenici</b>  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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši najzloženije poslove koji se odnose na mjesto rada Zelenika: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
104	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Zelenici</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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	1	Vrši poslove koji se odnose na mjesto rada Zelenika: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim vinjete jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji

	državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
105 106	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Tivtu</b>  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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši poslove koji se odnose na mjesto rada Tivat: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
107	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Tivtu</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na mjesto rada Tivat: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
108	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Porto Novom</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na mjesto rada Porto Novi: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
109	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za QMS</b>  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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obezbeđuje da procesi QMS budu uspostavljeni i održavani u PJ - Lučkoj kapetaniji Kotor; prati proces QMS uključujući planiranje, unapređenja i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS, specifikacija usluga i uputstava za vršenje usluga; planira i prelaže obuke za kvalitet; vodi neophodne evidencije; vrši unos podataka u informacioni sistem za

			pomorstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
110	<p><b>Inspektor/ka I sigurnosti plovidbe</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1. najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora plovnih objekata.</p>	1	<p>Vrši inspekcijски nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspekcijски nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspekcijske preglede plovnih objekata; vrši inspekcijски nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; vrši redovni pregled čamca za lične potrebe; daje stručna mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije Bar; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji, vodi evidenciju o inspekcijским pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p>
111	<p><b>Inspektor/ka III sigurnosti plovidbe</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1. najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora plovnih objekata.</p>	1	<p>Vrši inspekcijски nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspekcijски nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspekcijske preglede plovnih objekata; vrši inspekcijски nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; vrši redovni pregled čamca za lične potrebe; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji; daje stručna mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije vodi evidenciju o inspekcijским pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p>
112	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na pripremu izvještaja podataka o broju, vrsti i stanju čamaca u posjedu Inspekcije</p>

	brodomašinskog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		sigurnosti plovidbe i Područne jedinice Lučke kapetanije Kotor, vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca, vodi evidenciju radnih sati patrolnog čamca, upravlja i održava patrolni čamac; stara se o ispravnosti patrolnog; snadbijeva gorivom i mazivom patrolni čamac; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>5. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ</b>			
<b>113</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	<b>1</b>	Rukovodi i organizuje rad direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim državnim organima i agencijama, kao i sa međunarodnim organizacijama i stranim državnim organima u skladu sa domaćim i međunarodnim propisima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
<b>5.1. Direkcija za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja</b>			
<b>114</b>	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru	<b>1</b>	Izrađuje planove rada Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno prati sprovođenje usvojene strategije i planova, obrađuje podatke i analizira uz predlaganje korektivnih akcija; koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; organizuje sastanke i verifikaciju zapisnika; samostalno obavlja najsloženije poslove udirekciji; priprema nacрте zakona i predloge drugih propisa i strategija iz oblasti aerodromske infrastrukture, vodi razvojnu politiku u oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; priprema i predlaže mjere razvojne ekonomske politike i analizira njihov uticaj na poslovanje upravljača infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati i izvršava propise iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; izrađuje planove i programe održavanja infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; priprema informacije i analize iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati izvođenje radova i realizacije projekata; vrši kontrolu kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjava ugovore za održavanje i zaštitu infrastrukture civilno –



			vazdušnog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).</p>	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati propise iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja i učestvuje u njihovom usklađivanju; učestvuje u sačinjavanju informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; učestvuje u kontroli kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; prati i analizira predložene mjere i realizaciju infrastrukturnih projekata; preduzima aktivnosti i mjere koje se odnose na infrastrukturu civilno – vazdušnog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
116 117	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></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 jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).</p>	2	Obavlja manje složene poslove iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati primjenu međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati primjenu propisa iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati realizaciju Programa rada Vlade u ovoj oblasti; evidentiranje utroška sredstava za infrastrukturu civilno – vazdušnog saobraćaja; sačinjava informacije i analiza iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; praćenje i analizu finansijskih tokova; vodi odgovarajuće evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati implementaciju projekata iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavlja potrebne saglasnosti, rješenja i dozvole nadležnih organa i institucija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>5.2. Direkcija za vazduhoplovstvo</b>			
118	<p><b>Načelnik/ca</b></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 četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	Izrađuje planove rada Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno prati sprovođenje usvojene strategije i planova, obrađuje podatke i analizira uz predlaganje korektivnih akcija; koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; priprema nacrtu zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog

			transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; vodi razvojnu politiku u oblasti vazduhoplovstva; prati stanje u oblasti vazduhoplovstva; priprema i predlaže mjere razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazduhoplovstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
119	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></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, poznavanje rada na računaru</p>	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti vazdušnog transporta i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju i učestvuje u radu međunarodnih vazduhoplovnih organizacija u vezi sa izradom i primjenom međunarodnih konvencija, standarda i preporuka; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u predlaženju rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
120	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></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 dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	Samostalno obavlja manje složene poslove iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti vazdušnog transporta i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog transporta; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
121	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - bezbjednost i kriminalistika, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti vazdušnog transporta; prati primjenu međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti vazdušnog transporta; prati primjenu propisa iz oblasti vazdušnog transporta; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa

			radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>6. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU</b>			
<b>122</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	<b>1</b>	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za kapitalne projekte i međunarodnu saradnju, odnosno direkcijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; vrši poslove Visokog programskog službenika i rukovodi jedinicom za implementaciju projekata; vrši dužnost rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; koordinira pregovaračkim procesom u vezi sa poglavljem 21 Trans - evropske mreže; učestvuje u radu Sektorskog odbora za nadgledanje i IPA monitoring odbora; učestvuje u radu regionalnog upravnog odbora Transportne zajednice; obavlja druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
<b>6.1. Direkcija za kapitalne projekte i EU fondove</b>			
<b>123</b>	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	<b>1</b>	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; planira i prati realizaciju kapitalnih projekata finansiranih iz dostupnih fondova; obezbjeđuje i prati sprovođenje postupka javnih nabavki projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova i ugovaranja istih u saradnji sa ostalim nadležnim institucijama; vrši kontrolu i ocjenu projekata finansiranih iz dostupnih fondova; obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; učestvuje u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; prati implementaciju projekata iz domena nadležnosti ministarstva; učestvuje u izradi sektorskih godišnjih i završnih izvještaja o implementaciji u dijelu koji se odnosi na postignuti napredak i finansijsku implementaciju projekata iz domena nadležnosti ministarstva; obezbjeđuje da su operacije koje se finansiraju odabrane i odobrene u skladu sa zakonom i pravilima EU; učestvuje u pripremi, realizaciji strateških/programskih dokumenata koji se

			<p>odnose na EU i upravljanje fondovima EU; planira, usmjerava i koordinira projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru; koordinira i priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih fondova; planira, usmjerava i koordinira realizaciju obaveza koje se odnose na Trans evropske mreže (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; vodi odgovarajuću evidenciju i prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; pruža podršku visokom programskom službeniku/rukovodiocu posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju programiranja i implementacije programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje podrškom EU; koordinira sprovođenje obaveza koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
124	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije EU projekata; obavlja poslove koji se odnose na programiranje/implementaciju programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; učestvuje u radu evalucionih komisija; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata i priprema relevantne planove i izvještaje; učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa ugovornim tijelom; dostavlja sve potrebne informacije ugovornom tijelu i saraduje sa korisnicima; učestvuje i pruža podršku ugovornom tijelu u procesu evaluacije i finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju iz EU sredstava; obezbjeđuje neophodnu podršku za realizaciju projekata tijelima nadležnim za upravljanje EU fondovima; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama</p>

			za upravljanje podrškom EU; Prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans - evropsku saobraćajnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava; obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
125	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p>	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije projekata finansiranih iz EU sredstava; obavlja poslove koji se odnose na programiranje/implementaciju programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; učestvuje u radu evalucionih komisija; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata i pripremu relevantnih izvještaja; učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa ugovornim tijelom; dostavlja sve relevantne informacije ugovornom tijelu i saraduje sa korisnicima; učestvuje u evaluaciji projekata i pruža podršku ugovornom tijelu u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretpristupne podrške; obezbjeđuje neophodnu podršku za realizaciju projekata; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje podrškom EU; prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans - evropsku saobraćajnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
126	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p>	1	Obavlja samostalno najsloženije poslove koji se odnose na programe i projekte finansirane iz EU fondova kao i na izradu projektnih ideja i opisa projekata; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u izradu projektnih ideja i opisa projekata; identifikuje projektne predloge; koordinira sve poslove koji se odnose na programiranje projekata i pripremu programske dokumentacije; priprema projekte za kandidovanje kroz instrumente pretpristupne podrške; učestvuje u radu

			<p>evalucionih komisija; priprema prezentacije programa i projekata; redovno surađuje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim/strateškim dokumentima; učestvuje u izradi projektnih ideja na osnovu utvrđenih prioriteta; sagledava izvještaje o internim i eksternim revizijama vezanim za EU programe i praćenje sprovođenja preporuka; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga rada direktorata i projektno implementacione jedinice; obavlja organizacione poslove potrebne za ostvarivanje efikasnog funkcionisanja direktorata (priprema podataka, informacija, organizacija sastanaka i drugih tehničkih poslova iz djelokruga rada); postupa sa procedurama sistema menadžmenta; Prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans evropsku mrežu (TEN); Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriputnom podrškom EU; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
127	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>Prati sa stručnog (građevinskog) aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvuje u radu evalucionih komisija; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremljenih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; Saradnja na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; aktivnosti na pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih saobraćajnih mreža (TEN-T) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF) iz oblasti saobraćaja i praćenje realizacije odobrenih projekata; učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; učešće u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i</p>

			<p>drugih materijala; prepoznavanje, procjena i rešavanje situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; praćenje legislative EU; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
128	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka ili društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>Prati sa stručnog aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvuje u radu evalucionih komisija; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; saradnja na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; aktivnosti na pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih saobraćajnih mreža (TEN-T) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF) i praćenje realizacije odobrenih projekata; učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih u sklopu Transportne zajednice; učestvuje u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; prepoznavanje, procjena i rešavanje situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; praćenje legislative EU; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

## 6.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i evropske integracije

<b>129</b>	<b>Načelnik/ca</b>	<b>1</b>	<p>Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU i strateško planiranje; koordinira i unapređuje međunarodnu saradnju Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU); preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o realizovanim aktivnostima u pogledu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 21 - Trans evropske mreže i poglavljem 14 - Transportna politika; obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; koordinira implementaciju međunarodnih ugovora koji nisu finansirani iz EU fondova; postupa u skladu sa procedurama sistema kvaliteta, menadžmenta; učestvuje i koordinira u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o uspostavljanju Transportne zajednice; učestvuje i koordinira poslove koji se odnose na praćenje legislative EU koja prosiće iz oblasti i iz članstva u Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; aktivnosti na realizaciji obaveza u dijelu strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; vodi odgovarajuću evidenciju i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela u vezi djelokruga rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>130</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	<b>1</b>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o realizovanim aktivnostima, koji se odnose</p>



	jezika (C1 nivo).		na proces pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji; obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; vodi evidenciju i prati kontribucije i članarine koje Ministarstvo plaća raznim međunarodnim organizacijama; 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; vodi jedinstvenu bazu podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; priprema informacije koje se odnose na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
131	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p>	1	Obavlja samostalno najsloženije poslove koji se odnose na iniciranje i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; koordinira implementaciju međunarodnih ugovora koji nisu finansirani EU sredstvima; 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; učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje; učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji; pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju; sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnja sa nadležnim institucijama; praćenje i predlaganje mjera u cilju ostvarivanja međunarodne politike; učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; prilog izvještaju evropske komisije o

			<p>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 21 - Trans evropske mreže i poglavljem 14 - Transportna politika; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; koordinacija aktivnosti i obaveza koje proističu iz članstva u Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavlja aktivnosti vezano za horizontalnu koordinaciju na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka o pitanjima za koja se treba odrediti integralno na nivou Ministarstva i koordinacija aktivnosti u cilju davanja stručnih preporuka i mišljenja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
132	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, namjane jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>Obavlja samostalno manje složene poslove koji se odnose na iniciranje i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralim donatorima i saradnja sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; prevođenje službene dokumentacije za potrebe direktorata; 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; sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnja sa nadležnim institucijama; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; prilog 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 21 - Trans evropske mreže; koordinacija aktivnosti i obaveza koje proističu iz članstva u Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavlja aktivnosti vezano za horizontalnu koordinaciju na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka o pitanjima za koja se treba odrediti integralno na nivou Ministarstva i koordinacija aktivnosti u cilju davanja stručnih preporuka i mišljenja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge</p>

133	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> <p>Obavlja samostalno manje složene poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja o radu i vođenje odgovarajućih evidencija; prevođenje službene dokumentacije za potrebe direktorata; preuzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priloga Izvještaju evropske komisije o napretku CG i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 14 - Transportna politika; učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti saobraćaja; učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti saobraćaja; pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti saobraćaja; sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnja sa nadležnim institucijama; praćenje i predlaganje mjera u cilju ostvarivanja međunarodne politike u oblasti saobraćaja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvalitetom; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>7. KABINET MINISTRA</b>			
134	<p><b>Šef/ica</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>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 i državne sekretare; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.</p>
135	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe državnih sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem stranaka za potrebe državnih sekretara; poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavi, pritužbi, molbi i drugih podneska podnijetih državnim sekretarima, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenog.</p>

136	<p style="text-align: center;"><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u nivou VI, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši manje složene poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe državnih sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem stranaka za potrebe državnih sekretara; poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podneska podnijetih državnim sekretarima, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenog</p>
137	<p style="text-align: center;"><b>Savjetnik/ca I</b></p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koje se odnose na izradu sektorskih analiza za finansiranje NVO; učestvuje u raspisivanju javnog konkursa za dostavljanje prijedloga projekata za finansiranje NVO; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za finansiranje NVO; učestvuje pri izboru nezavisnih procjenjivača za bodovanje pristiglih projekata; učestvuje u formiranju Komisija u skladu sa Zakonom o finansiranju NVO; ovlašćeno je lice za saradnju sa NVO; vrši monitoring realizacije odobrenih projekata; obavlja komunikaciju sa NVO podržanih od strane ministarstva; obavlja poslove za potrebe Komisije i nezavisnih procjenjivača; zadužen je za arhiviranje registratorske i arhivske građe; priprema prijave i odjave službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; saradnja sa državnim arhivom; vođenje evidencije telefonskih kartica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
138	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica</b></p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra, državne sekretare i sekretara; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>8. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK</b>			
139	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></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, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga poslova odjeljenja; prati primjenu Zakona o upravnom postupku; preduzima upravne mjere i upravne radnje nad subjektima nadzora; vodi drugostepeni upravni postupak u nadležnosti Ministarstva, odnosno postupa u drugostepenim upravnim postupcima po žalbama na</p>

			prvostepene odluke; postupa po prigovorima u upravnom postupku; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; postupa po predstavkama i pritužbama; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
140 141	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove u odjeljenju: prati primjenu Zakona o upravnom postupku; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; priprema izjašnjenja Zaštitniku imovinsko pravnih interesa; postupa po predstavkama i pritužbama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
142	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva u nivou VI, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja poslove u odjeljenju; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema potrebna izjašnjenja nadležnim organima; učestvuje u postupcima po prigovorima na upravne akte; priprema potrebne informacije o radu u odjeljenju; vodi evidenciju pojedinačnih upravnih postupaka u odjeljenju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>9. ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA</b>			
143	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad unutar odjeljenja; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; efikasno upravlja rizicima; predlaže bolje planiranje i korišćenje raspoloživih resursa; vrši praćenje i ocjenu sistema internih kontrola; daje predlog Ministru za kvalitetnije i efikasnije donošenje strateških odluka i upravljanje u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o radu pravnih lica sa akcijama države; vrši sveobuhvatnu kontrolu poslovanja pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i za svoj rad odgovara ministru.
144	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u odjeljenju; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; priprema izvještaje o utvrđenoj kontroli rada pravnih lica sa akcijama države; identifikuje, prati i ocjenjuje rizike u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o funkcionalnosti sistema internih kontrola unutar pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

145 146	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja manje složene poslove u odjeljenju; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; priprema izvještaje o utvrđenoj kontroli rada pravnih lica sa akcijama države; identifikuje, prati i ocjenjuje rizike u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o funkcionalnosti sistema internih kontrola unutar pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu, pretpostavljenih.
<b>10. ODJELJENJE ZA INTEGRITET</b>			
147	<b>Načelnik/ca - menadžer/ka integriteta</b>  VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i analizi prijava iz nadležnosti Odjeljenja; nosilac je izrade Plana integriteta i stara se o njegovoj implementaciji; koordinira radom Radne grupe za pripremu, izradu i implementaciju Plana integriteta; koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta; predlaže mjere za preventivno djelovanje u oblasti borbe protiv korupcije; stara se o promociji značaja integriteta i obezbjeđuje izvještavanje o stanju iz oblasti integriteta.
148 149 150	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3	Obavlja nasloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja, a koji zahtijevaju stručnost i analitički pristup u dijelu analize prijave iz nadležnosti Odjeljenja; priprema Plan integriteta i Akcioni plan; prati realizaciju mjera i izvještava pretpostavljenog; priprema stručne osnove za izradu i analizu rizika; učestvuje u kreiranju i realizaciji antikoruptivnih i drugih kampanja u cilju zaštite integriteta Ministarstva; učestvuje u saradnji sa drugim državnim organima i organizacijama; priprema godišnje i periodične izvještaje o stanju u oblasti integriteta.
<b>11. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU</b>			
151	<b>Rukovodilac/teljka</b>  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 sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	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 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.
152	<b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b>  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, poznavanje rada na računaru.	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.
153	<b>Mladi/a unutrašnji/a revizor/ka</b>  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, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove: sprovodi 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; prati sprovođenje 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.
<b>12. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU</b>			
154	<b>Rukovodilac/teljka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Službe; obavlja poslove koji se tiču organizacije intervjua, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
155	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Obavlja najsloženije poslove u službi: organizuje intervjue, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje

	najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		predstavnik Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
156	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u službi: organizuje intervju, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
157	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u nivou VI, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>13. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE</b>			
158	<b>Rukovodilac/teljka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unaprjeđenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; prati mjesečni finansijski; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; daje



			podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i učestvuje u planiranju i sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, prati i organizuje poslove koji se odnose na javne nabavke, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>13.1. Kancelarija za računovodstvo i finansije</b>			
<b>159</b>	<b>Šef/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom, stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u kancelariji; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontrolira potrošnju budžeta Ministarstva; priprema finansijske izvještaje (kvartalne i godišnji); vrši kontrolu pripreme podataka za obračun zarada; odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>160 161</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>2</b>	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.
<b>162 163</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>2</b>	Samostalno obavlja manje složenije poslove iz djelokruga rada službe, priprema podatke za obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje, vodi evidenciju i priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima, priprema statistički mjesečni izvještaj i izvještaje na zahtjev Ministra; priprema plan potrošnje za zarade i ostala lična primanja; prati i blagovremeno izvještava o stanju sredstava po aktivnostima; priprema podatke za izradu IOPPD, M4 i

			sl. obrazaca. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>164</b>	<b>Samostalni/a referent/ica</b>  IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema izvještaje o blagajničkom poslovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>13.2. Kancelarija za javne nabavke</b>			
<b>165</b>	<b>Šef/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; prati poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki; u saradnji sa Kancelarijom za računovodstvo i finansije učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>166</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 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, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	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, obavlja sve poslove u postupcima javnih nabavki u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, sprovodi jednostavne nabavke u sistemu, priprema odluke u postupcima; priprema i kontroliše finalne ugovore i ugovorene dokumente; priprema odgovore na prigovore u postupcima javnih nabavki; sublimira rizike i priprema analizu istih, istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; vodi i vodi i čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, priprema, prati i kontroliše godišnje evidencije, priprema, prati i kontroliše izvještaje i informacije u vezi sa javnim nabavkama; prati izvršavanje ugovora, priprema informacije i izrađuje izvještaje po nalogu pretpostavljenog; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>167 168</b>	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje jednu godinu radnog iskustva u nivou VI, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih	<b>2</b>	Obavlja poslove u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; sagleda rizike i priprema analizu istih, priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja manje složene poslove u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova; sprovodi

	nabavki, poznavanje rada na računaru.		jednostavne nabavke manje vrijednosti; dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>14. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE</b>			
<b>169</b>	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; vrši saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana; izrađuje nacрте Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>170</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; priprema izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; samostalno obavlja najsloženije poslove iz kadrovskih i radnih odnosa; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>171</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema nacрте izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>172</b>	<b>Savjetnik/ca I</b>  VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Obavlja manje složene poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>173</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 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.	<b>1</b>	Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje i popunjavanje zahtjeva za otvaranje, suspenziju i ažuriranje e-mail naloga na domenu; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i

			podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
174 175 176	<b>Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka</b>  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3	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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
177	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema poste; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
178	<b>Viši/a namještenik/ca I</b>  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, vozačka dozvola B kategorija.	1	Vrši poslove vozača/kurira za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
179	<b>Viši/a namještenik/ca II higijeničar/ka</b>  III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove održavanja higijene u dislociranim poslovnim prostorijama Ministarstva; 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.

#### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### 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.

#### 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 danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-100/24-1/1

Podgorica, 03.01.2024. godine

Zaključak Vlade Crne Gore, broj: 08-011/23-6190/2 od 29.12.2023. godine

**MINISTAR**

**Filip Radulović**



