



Crna Gora

MINISTARSTVO EKONOMSKOG RAZVOJA

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA**

Podgorica, decembar 2023. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 10 i 60 Uredbe o organizaciji u načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 98/23 i 102/23), a na predlog ministra ekonomskog razvoja, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____, utvrdila je

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

UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

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

1. Direktorat za unapređenje konkurentnosti privrede

- 1.1. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća
- 1.2. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom
- 1.3. Direkcija za nacionalni brend
- 1.4. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj
- 1.5. Direkcija za stečaj i privredno pravo

2. Direktorat za unutrašnje tržište i konkurenciju

- 2.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu
- 2.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta
- 2.3. Direkcija za zaštitu potrošača
- 2.4. Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine
- 2.5. Direkcija za intelektualnu svojinu
 - 2.5.1. Odsjek za patente i topografije poluprovodnika
 - 2.5.2. Odsjek za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla
 - 2.5.3. Odsjek za autorsko i srodna prava

3. Direktorat za međunarodnu saradnju, evropske integracije i implementaciju EU fondova

- 3.1. Direkcija za režim spoljne trgovine kontrolisanom robom
- 3.2. Direkcija za regionalnu trgovinu i pristup tržištu usluga
- 3.3. Direkcija za multilateralnu trgovinu i saradnju sa STO
- 3.4. Direkcija za međunarodnu ekonomsku saradnju
- 3.5. Direkcija za pripremu učešća na Svjetskoj izložbi Expo
- 3.6. Direkcija za evropske integracije
- 3.7. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova

4. Direktorat za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar

- 4.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar
- 4.2. Direkcija za širokopolasni pristup internetu
- 4.3. Direkcija za poštansku djelatnost

5. Direktorat za investicioni i regionalni razvoj

- 5.1. Direkcija za podsticaj investicija i realizaciju investicionih projekata
- 5.2. Direkcija za monitoring i koordinaciju investicionih projekata
- 5.3. Direkcija za transformaciju i razvoj zanatstva
- 5.4. Direkcija za regionalni razvoj

6. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

7. Kabinet ministra

- 7.1. Biro za odnose sa javnošću

8. Služba za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke

- 8.1. Kancelarija za pravne i opšte poslove
- 8.2. Kancelarija za kadrovske poslove i ljudske resurse
- 8.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove
- 8.4. Kancelarija za javne nabavke
- 8.5. Kancelarija za integritet

9. Služba za informacione tehnologije

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 4

1. DIREKTORAT ZA UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI PRIVREDE

U Direktoratu za unapređenje konkurentnosti privrede obavljaju se poslovi koji se odnose na: saradnju sa udruženjima privrednika i drugim institucijama koje pružaju podršku razvoju biznisa i preduzetništva u cilju definisanja novih programa podsticanja razvoja biznisa, promocije postojećih programa domaćim i stranim investitorima i zajedničko djelovanje u cilju informisanja privrede o mogućnostima ulaganja i podrške sa državnog i lokalnog nivoa; predlaganje i koordinacija izrade strateških dokumenata u oblasti razvoja mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); ženskog preduzetništva i razvoja cjeloživotnog preduzetničkog učenja; predlaganje i sprovođenje mjera podsticanja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP), uključujući početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje specijalizovanih jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata podrške sektoru MMSP (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi), uključujući mentorsku podršku u preduzetničkim i poslovnim vještinama, programe za podsticanje preduzetništva, konkurentnosti, inovativnosti i izvoza; podršku razvoju regionalnih i lokalnih centara za razvoj malih i srednjih preduzeća; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća; obezbjeđenje institucionalne podrške sektoru MMSP i klasterima koji su izvozno orijentisani kroz organizaciju konferencija, B2B sastanaka i sajmova/posjeta u cilju povezivanja sektora MMSP; pripremu i izradu statističkih analiza sektora MMSP, praćenje i analiza međunarodnih izvještaja o konkurentnosti i poslovnom ambijentu; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru Direkcije, na nivou Direktorata i Ministarstva; sprovođenje adekvatne promocije programa i projekata podrške MMSP prema ciljnoj grupi; promociju evropskih vrijednosti u preduzetništvu; implementaciju politika i programa Evropske unije koji se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća; stručne poslove vezane za promociju i implementaciju programa i projekata ; organizovanje posebnih oblika podrške razvoju malih i srednjih preduzeća i preduzetništva (info dani, seminari, sajmovi, poslovni susreti, savjetovanja) u skladu sa potrebama MMSP sektora; implementaciju programa podrške razvoju biznisa; saradnju sa privrednicima u cilju informisanja privrede o programima podrške razvoju biznisa i preduzetništva, predlaganje novih programa/mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa u cilju bolje informisanosti mladih, potencijalnih i postojećih preduzetnika; obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта i predloga zakona, kao i drugih propisa iz oblasti nacionalnog brendiranja; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi; predlaganje politike za razvoj i zaštitu nacionalnog brenda; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti nacionalnog; vođenje propisanih evidencija iz oblasti nacionalnog brenda, saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđenih politika; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima; obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта i predloga zakona, kao i drugih propisa iz oblasti nacionalnog brendiranja; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi; predlaganje politike za razvoj i zaštitu nacionalnog brenda; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti nacionalnog; vođenje propisanih evidencija iz oblasti nacionalnog brenda, saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđenih politika; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima; pripremu nacрта i predloga zakona, kao i drugih propisa koji se odnose na privredno pravo, insolventnost privrednih društava, industrijskog razvoja; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti privrednog (kompanijskog) prava, insolventnosti i industrijske politike; praćenje stanja i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i oblastima; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz

oblasti industrije; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj industrije; saradnju sa privrednicima u cilju kreiranja kvalitetnih programa podrške uz praćenje efekata podsticajnih mjera; učestvovanje u organizacionom i proizvodnom restrukturiranju privrednih društava iz oblasti industrije.

1.1. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća

U Direkciji za razvoj malih i srednjih preduzeća obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje politike razvoja MMSP i ženskog preduzetništva, predlaganje i praćenje mjera podsticaja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); uključujući početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje specijalizovanih jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata podrške sektoru MMSP (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi); priprema i realizacija programa i projekata koji se odnose na unapređenje konkurentnosti, inovativnosti, promociju izvoza, ženskog preduzetništva i mladih u biznisu; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća; obezbjeđenje institucionalne podrške sektoru MMSP i klasterima koji su izvozno orijentisani kroz organizaciju konferencija, B2B sastanaka i sajmova/posjeta u cilju povezivanja sektora MMSP; pripremu i izradu statističkih analiza sektora MMSP, praćenje i analiza međunarodnih izvještaja o konkurentnosti i poslovnom ambijentu; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru Direkcije, na nivou Direktorata i Ministarstva; pripremu programa edukacije za potrebe razvoja sektora MMSP; sprovođenje adekvatne promocije programa i projekata podrške MMSP prema ciljnoj grupi; promociju evropskih vrijednosti u preduzetništvu; izradu analiza i sprovođenje istraživanja o poslovnoj klimi i potrebama u sektoru MMSP; poslove i aktivnosti vezani za međunarodne projekte, razmjenu podataka, saradnju sa međunarodnim institucijama; saradnju sa drugim direktoratima, državnim organima, privrednim asocijacijama i privrednim subjektima u cilju definisanja novih programa podrške preduzetništvu i jačanju konkurentnosti privrede i izvozne sposobnosti MMSP, kao i po pitanjima iz djelokruga rada; saradnju sa drugim direktoratima u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora; obezbjeđivanje informacija i sprovođenje programa za unaprijeđenje poslovnog ambijenta za MMSP u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja za potrebe Svjetske trgovinske organizacije, Svjetske banke, RCC-a, OECD-a, Evropske komisije i drugih međunarodnih institucija; saradnju sa Programom Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP) u cilju implementacije zajedničkih projekata sa ciljem unaprijeđenja konkurentnosti MMSP; održavanje sastanaka sa potencijalnim korisnicima i drugim zainteresovanim stranama u cilju obezbjeđenja informacija o programima podrške MMSP u Crnoj Gori; učestvovanje na međunarodnim i domaćim skupovima, okruglim stolovima, forumima i sl. u području MMSP, konkurentnosti i izvoza.

1.2. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom

U Direkciji za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom obavljaju se poslovi koji se odnose na: implementaciju politika u cilju usklađivanja sa politikama i propisima Evropske unije koji se odnose na razvoj preduzetništva; realizaciju međunarodne saradnje i evropskih integracija i stručne poslove vezane za promociju i implementaciju programa i projekata iz oblasti preduzetništva, a koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; koordinaciju izrade strateških dokumenata u dijelu razvoja cjeloživotnog preduzetničkog učenja; organizovanje posebnih oblika podrške preduzetništva u skladu sa potrebama sektora; uključujući početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje specijalizovanih jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata podrške sektoru MMSP (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi); realizaciju projekata i programa koji će uticati na povećanje konkurentnosti crnogorskih preduzetnika na domaćem i inostranom tržištu u skladu sa preporukama i inicijativama EU; saradnji sa drugim zemljama i institucijama (memorandumima, sporazumima, ugovorima, protokolima) na učešću u multilateralnim, regionalnim i bilateralnim programima i projektima koji se odnose na razvoj biznis sektora; izvještavanje prema nadležnim organima i saradnja sa Evropskom komisijom i njenim tijelima; promovisanje Okvirnih programa EU i drugih programa međunarodne saradnje u oblasti preduzetništva; implementaciju programa podrške razvoju biznisa; saradnju sa privrednicima u cilju informisanja privrede o programima podrške razvoju biznisa i preduzetništva,

predlaganje novih programa/mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa u cilju bolje informisanosti mladih, potencijalnih i postojećih preduzetnika; saradnju sa udruženjima mladih preduzetnika, biznis asocijacijama, jedinicama lokalne samouprave, lokalnim i regionalnim biznis centrima i biznis inkubatorima u cilju unapređenja politika i programa koji se odnose na podršku razvoju biznisa na lokalnom i nacionalnom nivou; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika-mentorstvo, organizaciju preduzetničkih ciklusa edukacije shodno potrebama preduzetnika i u okviru odgovarajućih programa Ministarstva ekonomskog razvoja; pružanje savjetodavne i tehničke podrške za programe koji su usmjereni za otpočinjanje i razvoj biznisa; održavanje redovne komunikacije sa potencijalnim i postojećim preduzetnicima u cilju obezbjeđenja informacija o programima razvoja biznisa koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju što boljeg upoznavanja preduzetnika sa programima podrške razvoju biznisa; saradnja sa sistemom Ujedinjenih nacija u Crnoj Gori u cilju saradnje i implementacije zajedničkih aktivnosti koje se odnose na politiku razvoja preduzetništva mladih, koordinaciju i praćenje indikatora ostvarljivosti Akta o malim preduzećima i obezbjeđenje informacija za potrebe OECD-a, EBRD-a, Evropske komisije, ETF-a, JICA i drugih međunarodnih institucija; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora.

1.3. Direkcija za nacionalni brend

U Direkciji za nacionalni brend obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti razvoja i unapređenja nacionalnog brenda, kao krovnog brenda, i konkurentskog identiteta i uvezivanje politike nacionalnog brendiranja sa poslovima direkcija koje se bave unapređenjem konkurentnosti MMSP sektora, saradnje sa biznis zajednicom i podrškom preduzetništvu, kao i unapređenjem investicionog ambijenta; izradu strateških dokumenata od interesa za ukupan razvitak nacionalnog brenda; analizu postojeće vrijednosti i pozicije brenda države Crne Gore i predlaganje mjera za jačanje njegove vrijednosti i razvoj specifičnih elemenata/podoblasti nacionalnog brenda; izbor i predstavljanje grafičkog rješenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda (logotip i slogan), sprovođenje procjene podobnosti subjekata za korišćenje elemenata vizuelnog identiteta nacionalnog brenda Crne Gore; izdavanje prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda, i vođenje registra korisnika vizuelnog identiteta nacionalnog brenda i registra korisnika vizuelnog identiteta brenda grada i/ili regiona; procjena usklađenosti strateških dokumenata pojedinačnih elemenata nacionalnog brenda sa Strategijom razvoja nacionalnog brenda; savjetovanje opština u procesu razvijanja brenda grada i/ili regiona, istraživanje o percepciji domaće i inostrane javnosti o Crnoj Gori, a u cilju unaprijeđenja pozicije i imidža Crne Gore; uključujući početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje specijalizovanih jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata podrške sektoru MMSP (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi); saradnju sa drugim organizacijama u cilju promocije i valorizacije nacionalnog brenda; učestvovanje na događajima od značaja za promovisanje Crne Gore i njenih vrijednosti u zemlji i inostranstvu, u cilju povećanja vidljivosti i prepoznatljivosti nacionalnog imidža; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom.

1.4. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj

U Direkciji za industrijsku politiku i razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i oblastima; izradu, sprovođenje i praćenje strateških analiza za razvoj industrije; izradu strateških dokumenata i utvrđivanje dugoročnih ciljeva i prioriteta za realizaciju Industrijske politike Crne Gore; izradu i koordinaciju godišnjih i višegodišnjih strateških/programskih dokumenata i akcionih planova namijenjenih jačanju konkurentnosti industrije; praćenje obaveza u okviru pregovaračkih grupa za pripremu pregovora za pregovaračka poglavlja iz djelokruga rada direkcije; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj industrije; obezbjeđivanje finansijske podrške za tehnološke inovacije koje se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije i

ostalim međunarodnih izvora finansiranja; prati rad i ostvaruje kontakte sa međunarodnim organizacijama, te ostalim organizacijama i poslovnim asocijacijama u cilju razmjene iskustva i dobrih praksi u vezi sa industrijskom politikom; prati sprovođenje ekonomske politike u kontekstu njenog uticaja na položaj i razvoj industrije; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju što boljeg upoznavanja ciljanih grupa sa programima podrške; prati kretanja i propise na području razvoja industrijske politike zemalja Evropske unije.

1.5. Direkcija za stečaj i privredno pravo

U Direkciji za stečaj i privredno pravo obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa koji se odnose na privredno pravo, prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti privrednog (kompanijskog) prava; pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa koji se odnose na insolventnost privrednih subjekata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti stečajnog prava; praćenje obaveza u okviru pregovaračkih grupa za pripremu pregovora za pregovaračka poglavlja iz djelokruga rada direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti direkcije; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanja, uspostavljanje i drugih kontakata iz djelatnosti rada direkcije.

2.DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU

U Direktoratu za unutrašnje tržište i konkurenciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacrti i predloga zakona, kao i drugih propisa iz oblasti unutrašnje trgovine, zaštite konkurencije, infrastrukture kvaliteta (standardizacije, metrologije, akreditacije, tehničkih zahtjeva za proizvode i ocjenjivanje usaglašenosti proizvoda na tržištu), dragocjenih metala, tržišnog nadzora industrijskih proizvoda, intelektualne svojine (industrijske svojine i autorskog i srodnih prava) i optičkih diskova; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih tehničkih propisa koji pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava; praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; praćenje globalne konjunktura tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti unutrašnje trgovine; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; pripremu i praćenje realizacije plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; predlaganje politike zaštite i razvoja konkurencije; politiku infrastrukture kvaliteta i intelektualne svojine, koordinaciju organa nadležnih za sprovođenje prava intelektualne svojine, ispitivanje prijavi i ispunjenosti uslova za priznavanje prava industrijske svojine; rješavanje o sticanju prava na patent, žig, dizajn, topografiju poluprovodnika i oznake geografskog porijekla (industrijska svojina); utvrđivanje prestanka prava industrijske svojine; objavljivanje podataka u vezi sa prijavama za priznavanje prava industrijske svojine; pružanje informacionih usluga u vezi sa prijavama i pravima industrijske svojine; vođenje registara prijavi za priznavanje prava industrijske svojine, registra prava industrijske svojine i registra zastupnika fizičkih i pravnih lica u postupcima za priznavanje prava industrijske svojine; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta nad kojima postoje srodna prava; izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; obavljanje međunarodne saradnje u oblasti intelektualne svojine; dodjeljivanje proizvođačkih kodova, izdavanje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; polaganje stručnog ispita za zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne; prvostepeni i drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti direktorata; zastupanje pred sudovima u postupcima iz nadležnosti direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz djelokruga nadležnosti direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju iz nadležnosti direktorata; vođenje registara tehničkih propisa i imenovanih/ovlašćenih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti; notifikacije prema sporazumu Sporazumu WTO/TBT, WTO/TRIPS Sporazumu i Sporazumu CEFTA; poslove nadzora nad radom institucija iz oblasti za koje je direktorat nadležan i saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđenih politika; reviziju PPCG; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti zaštite potrošača; izradu Nacionalnog programa za zaštitu potrošača i i nadgledanje sprovođenja i podnošenje godišnjeg izvještaja; rad Savjeta za zaštitu potrošača, saradnju sa državnim organima, organima uprave, jedinicama lokalne samouprave i drugim organima čija je nadležnost zaštita potrošača, kao i organizacijama za zaštitu potrošača,

radi zaštite ekonomskih interesa potrošača, njihovog informisanja; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti zaštite potrošača; vođenje evidencije organizacija za zaštitu potrošača.

2.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu

U Direkciji za konkurenciju i unutrašnju trgovinu obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom Evropske unije iz nadležnosti direkcije; predlaganje politike zaštite i razvoja konkurencije; praćenje globalne konjunktura tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti unutrašnje trgovine; praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; pripremu i praćenje realizacije plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije, praćenje međunarodnih propisa iz nadležnosti direkcije i predlaganje izmjena postojećeg zakonodavstva; upravni postupak iz nadležnosti direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim ministarstvima i organima uprave i nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije.

2.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta

U Direkciji za infrastrukturu kvaliteta obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom Evropske unije iz nadležnosti direkcije; predlaganje politike razvoja infrastrukture kvaliteta; praćenje međunarodnih propisa iz nadležnosti direkcije i predlaganje izmjena postojećeg zakonodavstva; formiranje i održavanje registra tehničkih propisa i registra imenovanih/ovlašćenih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti; notifikaciju tehničkih propisa i postupaka ocjene usaglašenosti u skladu sa međunarodnim sporazumima (kontaktna tačka za WTO/TBT i Sporazum CEFTA); prijavljivanje tijela za ocjenjivanje usaglašenosti u skladu sa zakonom; sprovođenje mjera sa ciljem koordinacije i razvoja politike u oblasti standardizacije, metrologije, akreditacije i tehničkih zahtjeva za ocjenjivanje usaglašenosti; tržišni nadzor industrijskih proizvoda; upravni postupak iz nadležnosti direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim ministarstvima i organima uprave.

2.3. Direkcija za zaštitu potrošača

U Direkciji za zaštitu potrošača obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti zaštite potrošača; izradu Nacionalnog programa za zaštitu potrošača i nadgledanje sprovođenja i podnošenje godišnjeg izvještaja; rad Savjeta za zaštitu potrošača, saradnju sa državnim organima, organima uprave, jedinicama lokalne samouprave i drugim organima čija je nadležnost zaštita potrošača, kao i organizacijama za zaštitu potrošača, radi zaštite ekonomskih interesa potrošača, njihovog informisanja; učestvovanje u aktivnostima usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti zaštite potrošača; monitoring prakse i standarda zaštite prava potrošača u Evropskoj uniji; kontinuiranu saradnju sa organima za zaštitu prava potrošača iz EU i drugih zemalja; vođenje evidencije organizacija za zaštitu potrošača; i druge poslove u skladu sa zakonom.

2.4. Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine

U Direkciji za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i drugih propisa iz oblasti intelektualne svojine; učestvovanje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom Evropske unije i međunarodnim sporazumima iz oblasti intelektualne svojine; praćenje stanja i predlaganje mjera za unaprjeđenje zaštite prava intelektualne svojine; upravni postupak iz nadležnosti direkcije; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz nadležnosti direkcije; koordinaciju i saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine; pripremu i dostavljanje notifikacija iz oblasti intelektualne svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; međunarodnu saradnju sa Svjetskom organizacijom za

intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim patentim zavodom (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji.

2.5. Direkcija za intelektualnu svojinu

U Direkciji za intelektualnu svojinu obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za zaštitu pronalaska patentom, registraciju žiga, industrijskog dizajna, geografske oznake, izdavanje Sertifikata o dodatnoj zaštiti i zaštitu topografija poluprovodnika; saradnju na sprovođenju ugovora o međunarodnoj registraciji prava industrijske svojine: Ugovora o saradnji u oblasti patenata, Madridskog aranžmana i protokola o međunarodnom registrovanju žigova, Haškog aranžmana o međunarodnom registrovanju industrijskog dizajna, Lisabonskog aranžmana o međunarodnom registrovanju oznaka geografskog porijekla i dr; održavanje, promet i prestanak prava; pripremu podataka za objavu i njihovo objavljivanje u službenom glasilu intelektualne svojine; vođenje statističkih podataka o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i pripremu statističkih izvještaja; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; vršenje nadzora nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; utvrđivanje privremenih tarifa; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta srodnih prava; dodjeljivanje proizvođačkih kodova, izdavanje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; praćenje međunarodnih ugovora iz oblasti autorskog i srodnih prava i obaveza koje za Crnu Goru proizilaze u vezi sa primjenom ugovora iz ove oblasti kojima je Crna Gora pristupila; dostavljanje podataka za pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa donošenjem, revizijom i primjenom međunarodnih ugovora iz oblasti intelektualne svojine; iniciranje pristupanja Crne Gore međunarodnim ugovorima iz oblasti intelektualne svojine; dostavljanje podataka za osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti intelektualne svojine; davanje sugestija i komentara na nacрте propisa iz oblasti industrijske svojine, autorskog i srodnih prava i optičkih diskova, kao i na predloge privremenih tarifa; praćenje razvoja intelektualne svojine u međunarodnim okvirima; pripremu strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine; dostavljanje potaka za pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO, EPO, EUIPO i WTO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; izradu informacija, izvještaja i drugih materijala (odgovora na upitnike i sl.) neophodnih za ispunjavanje međunarodnih obaveza iz oblasti intelektualne svojine; pripremu inputa za izradu notifikacija iz oblasti intelektualne svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene prava intelektualne svojine (patenata, žigova, industrijskog dizajna, oznaka geografskog porijekla i autorskog i srodnih prava) u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o intelektualnoj svojini i njenom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene intelektualne svojine u poslovanju tih preduzeća; obavljanje poslova u vezi sa organizacijom seminara i radionica iz oblasti intelektualne svojine; aktivnosti u vezi sapolaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne; vođenje zakonom propisanih registara o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i registara zastupnika; održavanje, prestanak i promet prava industrijske svojine; izdavanje isprava o priznatim pravima industrijske svojine, predlaganje i praćenje sprovođenja propisa o visini administrativnih taksi i troškova postupka za zaštitu prava intelektualne svojine i druge poslove iz oblasti intelektualne svojine u skladu sa propisima.

2.5.1. Odsjek za patente i topografije poluprovodnika

U Odsjeku za patente i topografije poluprovodnika vrše se stručni poslovi koji se odnose na: upravni postupak za registraciju patenata i topografija poluprovodnika i izdavanje Sertifikata o dodatnoj zaštiti; postupak u vezi sa promjenama u prijavi patenta; sprovođenje međunarodne zaštite patenata u skladu s odredbama Ugovora o saradnji na području patenata (PCT), kao i zaštite u skladu s odredbama Sporazuma između Vlade Crne Gore i Evropske patentne organizacije o proširenju evropskih patenata; upravni postupak za oglašavanje ništavim priznatog patenta; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; pripremu podataka za objavu prijave patenata

i priznatih patenata u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijava patenata; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima prava; aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente; vođenje zakonom propisanih registara o prijavama patenata i priznatim patentima; izdavanje isprava o patentu; izdavanje patentnih spisa na zahtjev stranke; vođenje registara zastupnika za patente; postupak u vezi sa licencom, prenosom, zalogom, prinudnim izvršenjem i stečajem, upisom promjena, obnovom i prestankom prava; pripremu statističkih izvještaja o prijavama i priznatim patentima i drugi poslovi u oblasti patenata iz djelokruga nadležnosti Direkcije.

2.5.2. Odsjek za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla

U Odsjeku za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla vrše se stručni poslovi koji se odnose na: upravni postupak za registraciju žiga, industrijskog dizajna i oznake geografskog porijekla; postupak u vezi sa promjenama u prijavi žiga odnosno industrijskog dizajna; sprovođenje međunarodne zaštite žigova i industrijskih dizajna u skladu s odredbama Madridskog aranžmana i protokola o međunarodnom registrovanju žigova i Haškog aranžmana o međunarodnom registrovanju industrijskog dizajna; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova i industrijskog dizajna, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; pripremu podataka za objavu prijava žigova i priznatih žigova, kao i priznatih industrijskih dizajna u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja zahtjeva za međunarodno registrovanje žiga; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne; vođenje zakonom propisanih registara o prijavama žiga i industrijskog dizajna i priznatim žigovima i industrijskim dizajnima, izdavanje isprava o žigu odnosno dizajnu; vođenje registara zastupnika za žigove odnosno za dizajne; postupak u vezi sa licencom, prenosom, zalogom, prinudnim izvršenjem i stečajem, upisom promjena, obnovom i prestankom prava; pripremu statističkih izvještaja o prijavama i priznatim žigovima odnosno dizajnima i drugi poslovi u oblasti žigova, industrijskih dizajna i oznaka geografskog porijekla iz djelokruga nadležnosti Direkcije.

2.5.3. Odsjek za autorsko i srodna prava

U Odsjeku za autorsko i srodna prava vrše se poslovi koji se odnose na: izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; vršenje nadzora nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; utvrđivanje privremenih tarifa; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta srodnih prava; dodjeljivanje proizvođačkih kodova, izdavanje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova i drugi poslovi iz oblasti autorskog i srodnih prava iz djelokruga nadležnosti Direkcije.

3. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, EVROPSKE INTEGRACIJE I IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA

U Direktoratu za međunarodnu saradnju, evropske integracije i implementaciju EU fondova obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije bilateralnih međunarodnih sporazuma u oblasti ekonomske saradnje, uzajamne promocije i zaštite investicija i slobodne trgovine; Organizacija mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o slobodnoj trgovini i koordinacija sa nadležnim ministarstvima, agencijama i drugim resornim institucijama; Analiza spoljnotrgovinskih tokova na regionalnom i međunarodnom planu, kao i praćenje i predlaganje mjera za liberalizaciju trgovine robama i uslugama i donošenje relevantne zakonske regulative; Predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politika u oblasti međunarodne ekonomske saradnje i koordinacije bilateralne ekonomske saradnje sa drugim državama; Koordinacija i učestvovanje u regionalnim i međunarodnim aktivnostima i projektima, kao i bilateralnim ili multilateralnim pregovorima čiji je fokus na razvoju međunarodnih trgovinskih i ekonomskih odnosa, a u saradnji sa ekonomskim organizacijama kao što su RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska Banka, GIZ, STO, UNECE i dr.; Koordinacija aktivnosti u vezi sprovođenja Sporazuma o izmjeni i pristupanju Centralnoevropskom sporazumu o slobodnoj trgovini (CEFTA 2006) i Evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (EFTA); Predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti spoljne

trgovine naoružanjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene (kontrolisanom robom) kao i vršenje nadzora nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom i nadzor nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem i drugih predmetnih zakona; Koordinacija, implementacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlja 30-Vanjski odnosi i Poglavlje 3- Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u navedenim oblastima; Koordinacija aktivnosti u dijelu pripreme učešća Crne Gore na Svjetskim izložbama poput Expo-a i drugim međunarodnim izložbama, a čiji je cilj promocija turističkih, investicionih i drugih potencijala; Saradnja sa Kancelarijom za međunarodnu promociju Crne Gore pri Kabinetu Predsjednika Vlade, a u vezi sa predstavljanjem zemlje na svjetskim manifestacijama i izložbama koje su od nacionalnog značaja. Priprema propisa, informacija, platformi, pregovaračkih pozicija, strategija i drugih dokumenata u nadležnosti Direktorata koji se odnose na trgovinsku i ekonomsku saradnju sa drugim zemljama; Koordinacija aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva koje se odnose na saradnju, pripremu, i pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja Crne Gore EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učešće u praćenju i usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima EU; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; izradu Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, Pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo, a koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja neophodnih za praćenje procesa EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije TAIEX programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija; pripreme dokumentacije za korišćenje IPA sredstava unutar Ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; planiranju i sprovođenju projekata u oblasti konkurentnosti, inovacija, regionalnog razvoja i drugih oblasti u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije (instrument za pretpristupnu pomoć-IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; koordinacija procesa programiranja i pripreme programskih dokumenata, kao i pripreme dokumentacije na nivou sektora/akcija i podnošenje predloga resoru nadležnom za koordinaciju Instrumenta pretpristupne podrške (IPA) za izmjene pomenutih dokumenata i upravljanje istim procesom; obezbjeđivanje podataka za određivanje prioriteta/mjera i akcija/aktivnosti programa, u saradnji sa implementacionim tijelima/agencijama u planiranju EU sredstava i nacionalnog kofinansiranja; pružanje neophodnih informacija u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora; učešće u radu sektorskih monitoring odbora, pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA, učešće u izradi projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim tijelima/agencijama i korisničkim institucijama; pripremu informacija o sprovođenju programa i projekata i druge aktivnosti u skladu sa relevantnim zakonskim propisima u okviru Direktorata.

3.1. Direkcija za režim spoljne trgovine kontrolisanom robom

U Direkciji za režim spoljne trgovine kontrolisanom robom obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politika u oblasti: spoljne trgovine naoružanjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene (kontrolisanom robom), kao i sa robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); Kontrola izvoza i tranzita robe dvostruke namjene, pružanje brokerskih usluga i tehničke pomoći u vezi sa robom dvostruke namjene; Upis i brisanje iz Registara lica koja mogu da vrše spoljnu trgovinu kontrolisanom robom, izdavanje dozvola i drugi poslovi propisani Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; Zakonom o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; Zakonom o potvrđivanju sporazuma o trgovini oružjem; Zakonom o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili

kažnjavanje; Zakonom o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem; Zakonom o spoljnoj trgovini; Davanje stručnih uputstava; upravni postupak iz nadležnosti Direkcije; priprema i predlaganje izmjena i dopuna zakona i drugih propisa u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se predmetna materija reguliše; Priprema i predlaganje dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine; Saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; Pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem kontrolisanom robom.

3.2. Direkcija za regionalnu trgovinu i pristup tržištu usluga

U Direkciji za regionalnu trgovinu i pristup tržištu usluga obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti u vezi sprovođenja obaveza koje proističu iz Sporazuma o izmjeni i pristupanju Centralnoevropskom sporazumu o slobodnoj trgovini (CEFTA 2006) na nacionalnom nivou i koordinacija sa resornim ministarstvima i agencijama koje su nadležne za konkretne oblasti regionalne trgovinske saradnje; učešće u regionalnim pregovorima, izvještavanje i koordinacija saradnje sa CEFTA-om i drugim regionalnim organizacijama iz oblasti trgovine; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala u skladu sa nadležnostima Direkcije; praćenje realizacije i razvoja regionalnih trgovinskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; planiranje, predlaganje i koordinacija aktivnosti u okviru implementacije projekata koji se odnose na regionalnu trgovinsku saradnju i s tim u vezi koordinacija saradnje sa RCC-jem u oblasti implementacije Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024 u dijelu mjera koje se odnose na regionalnu trgovinu; Učestvovanje u pregovorima za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti Direkcije i s tim u vezi koordinacija, implementacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; učestvovanje u aktivnostima usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u dijelu slobode pružanja usluga, a koje se odnose na koordinaciju razvoja elektronske Jedinствене kontakt tačke za usluge i međuresorske saradnju u ovom dijelu; Koordinacija administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); Priprema notifikacija i dokumenata koje proizilaze iz obaveza u okviru Opšteg sporazuma o trgovini uslugama (GATS) koordinaciju saradnje u oblasti trgovine sa Unijom za Mediteran (UzM) i Ekonomskom komisijom UN za Evropu (UNECE).

3.3. Direkcija za multilateralnu trgovinu i saradnju sa STO

U Direkciji za multilateralne trgovinske odnose i saradnju sa STO obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje procesa sprovođenja obaveza koje proističu iz članstva Crne Gore u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO) i koordinacija sa nadležnim institucijama za konkretne oblasti multilateralne trgovinske saradnje; analizu multilateralnih trgovinskih tokova; učešće u pregovorima, izvještavanje i saradnja sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti spoljne trgovine; ažuriranje sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; koordinacija i praćenje sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice u nadležnosti Direkcije; kopredsjedavanje Nacionalnim komitetom za trgovinske olakšice u nadležnosti Ministarstva; praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; Koordinacija aktivnosti u vezi sprovođenja Evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (EFTA). Pregovaranje i zaključivanje i implementacija sporazuma o slobodnoj trgovini i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih međunarodnih komisija koje se odnose na trgovinu; Koordinacija, implementacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlje 30-Vanjski odnosi; Priprema stručnih mišljenja za izradu i implementaciju propisa iz nadležnosti Direkcije; Sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini i nadležnostima Direkcije; Priprema propisa, informacija, platformi za pregovore, strategija i drugih dokumenata u nadležnosti Direkcije;

3.4. Direkcija za međunarodnu ekonomsku saradnju

U Direkciji za međunarodnu ekonomsku saradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije bilateralnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija. S tim u vezi, organizacija i koordinacija rada mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i

drugih bilateralnih ekonomskih konsultacija; Priprema informacija o bilateralnoj ekonomskoj saradnji sa drugim državama za potrebe MVP i razgovore sa predstavnicima ambasada i drugih ekonomskih regionalnih i međunarodnih organizacija; učestvovanje u pripremi strategija, programa, publikacija i studija u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i druge); Koordinaciju i učestvovanje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerane na razvoj investicione politike i koordinaciju aktivnosti u vezi implementacije investicione komponente Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024 u saradnji sa RCC-jem; Priprema stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija koje se odnose na ekonomsku saradnju i investicionu politiku; Koordinacija tehničke saradnje sa Japanskom agencijom za međunarodnu saradnju (JICA) koja se odnosi na implementaciju projekata u saradnji sa nadležnim ministarstvima i agencijama i organizovanju seminara; Priprema propisa, informacija, platformi za pregovore, strategija i drugih dokumenata u nadležnosti Direkcije; Predlaganje i utvrđivanje zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih investicija u saradnji sa nadležnim resornim institucijama; Predlaganje, utvrđivanje i implementacija zakonodavnog okvira za osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora nad radom slobodnih zona i skladišta u Crnoj Gori;

3.5. Direkcija za pripremu učešća na Svjetskoj izložbi Expo

U Direkciji za pripremu učešća na Svjetskoj izložbi Expo obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politika usmjerenih ka afirmaciji ekonomske i investicione promocije države u inostranstvu; pripremu i realizaciju učešća Crne Gore na svjetskim i međunarodnim izložbama i sajmovima; razvijanje operativnog i poslovnog modela predstavljanja Crne Gore na svjetskim i međunarodnim izložbama i sajmovima, uključujući finansijski plan, ljudske resurse, program, dizajn i sadržaj predstavljanja; koordinaciju i komunikaciju sa resornim ministarstvima i ostalim domaćim i stranim partnerima (državni organi i organizacije, organi lokalne samouprave, udruženja, privredni subjekti, predstavnici dijaspore itd.) u cilju podsticanja međunarodne promocije države; kreiranje i realizacija programskih inicijativa u cilju privlačenja donacija i sponzorstava za predstavljanje Crne Gore u inostranstvu; saradnju sa diplomatskim korom u cilju povezivanja sa međunarodnim učesnicima na izložbama i sajmovima u inostranstvu; praćenje i vođenje evidencije svih privatnih i javnih subjekata zainteresovanih za učešće u međunarodnoj promociji i pronalaženje održivog modela za njihovo predstavljanje na sajmovima i izložbama u inostranstvu; saradnju sa Kancelarijom za međunarodnu promociju Crne Gore pri Kabinetu Predsjednika Vlade a u vezi sa predstavljanjem zemlje u inostranstvu na svjetskim manifestacijama i izložbama koje su od nacionalnog značaja; predlaganje razvojnih politika značajnih za internacionalizaciju crnogorske ekonomije i njeno predstavljanje na sajmovima i izložbama u inostranstvu; međuresorsku koordinaciju na pripremi novih i izmjeni postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata koji se odnose na nadležnost Direkcije; pripremu tenderske i konkursne dokumentacije za javne nabavke iz svoje nadležnosti; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz svog djelokruga; Obavlja i druge poslove u skladu sa relevantnim zakonskim procedurama u nadležnosti Direkcije.

3.6. Direkcija za evropske integracije

U Direkciji za evropske integracije obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju pristupnih pregovora za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učešće u praćenju i usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; podršku u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva i praćenje usaglašenosti sa Programom rada Vlade; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva;

pripremu informacija, analiza, izvještaja o napretku Ministarstva u oblasti EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije TAIEX programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU.

3.7. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova

U Direkciji za programiranje i implementaciju EU fondova obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, sprovođenje i praćenje realizacije programa/projekata u oblasti konkurentnosti i ekonomskog razvoja, inovacija, regionalnog razvoja i drugih oblasti u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije (instrument za pretpristupnu pomoć - IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; poslove u procesu programiranja, pripreme programskih dokumenata i pružanje podrške kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK) u programiranju i nadzoru na nivou sektora/akcija i implementacionoj agenciji u tehničkoj implementaciji na nivou ugovora, podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene pomenute dokumentacije i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje podataka za odgovarajuće akcije/aktivnosti programa, saradnja sa implementacionom agencijom u planiranju EU sredstava, nacionalnog ko-finansiranja, proces praćenja i sprovođenja, učešće u radu nadglednog odbora i sektorskog nadglednog odbora za monitoring i učešće u njihovom radu; pripreme dokumentacije za upotrebu IPA sredstava unutar ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; izradu tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa ugovaračkim tijelom; pruža informacije tijelima u okviru IPA strukture koje se odnose na obavljanje povjerenih poslova i sprovođenje akcije; obezbjeđivanje informacija o primjeni Akcionog plana iz oblasti Ministarstva; redovno informisanje javnosti o aktivnostima u okviru IPA programa; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; odjeljenje obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU.

4. DIREKTORAT ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE, POŠTANSKU DJELATNOST I RADIO SPEKTAR

U Direktoratu za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacрта i predloga zakona, kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti elektronskih komunikacija, radio-spektra, razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu, razvoj mobilnih komunikacionih mreža nove generacije i poštanske djelatnosti; priprema i praćenje propisa iz oblasti elektronske trgovine, obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti elektronskih komunikacija, razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu, razvoja mobilnih komunikacionih mreža nove generacije, poštanske djelatnosti i radio spektra; utvrđivanje obima i kvaliteta usluga Univerzalnog servisa; podsticanje razvoja elektronskih komunikacija, razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu, razvoja mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; koordinaciju aktivnosti sa nadležnim organima državne uprave i Agencijom za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost u vezi sa korišćenjem radio-frekvencija i elektronskih komunikacionih mreža od značaja za odbranu i bezbjednost; sprovođenje odluke Vlade o uslovima korišćenja elektronskih komunikacionih mreža i usluga u vanrednim situacijama; administrativne poslove koji se odnose na davanje saglasnosti na plan namjene radio-spektra; utvrđivanje visine naknada za korišćenje radio-frekvencija (osim onih namijenjenih za radio-difuziju); razvoj infrastrukture za širokopojasni pristup internetu, razvoj mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; utvrđivanje načina i postupaka registracije i upotrebe domena ispod Nacionalnog internet domena Crne Gore; praćenje stanja i funkcionisanja poštanskog sistema i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj; obezbjeđivanje održivosti univerzalnog servisa; određivanje opštih uslova za obavljanje poštanskih usluga; propisivanje nomenklature poštanskih usluga; propisivanje uslova i načina izdavanja poštanskih maraka; određivanje visine naknade za dobijanje licenci i rješenja o ispunjenosti uslova za obavljanje poštanskih usluga; promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti; priprema analiza, izvještaja i informacija o stanju u ovim oblastima; predstavljanje Crne Gore u radu međunarodnih organizacija u oblasti elektronskih komunikacija, radio-spektra i poštanske djelatnosti; zastupanje Ministarstva pred

sudovima u postupcima iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

4.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar

U Direkciji za elektronske komunikacije i radio-spektar obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacrti i predloga zakona, kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; priprema i praćenje propisa iz oblasti elektronske trgovine, obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti elektronskih komunikacija i radio spektra; utvrđivanje obima i kvaliteta usluga Univerzalnog servisa; podsticanje razvoja elektronskih komunikacija; koordiniranje aktivnosti sa nadležnim organima državne uprave i Agencijom za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost u vezi sa korišćenjem radio-frekvencija i elektronskih komunikacionih mreža od značaja za odbranu i bezbjednost; sprovođenje odluke Vlade o uslovima korišćenja elektronskih komunikacionih mreža i usluga u vanrednim situacijama; administrativne poslove koji se odnose na davanje saglasnosti na plan namjene radio-spektra; utvrđivanje visine naknada za korišćenje radio-frekvencija (osim onih namijenjenih za radio- difuziju); utvrđivanje načina i postupaka registracije i upotrebe domena ispod Nacionalnog internet domena Crne Gore; predstavljanje Crne Gore u radu međunarodnih organizacija u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija; pripremu analiza, izvještaja i informacija o stanju u ovim oblastima; obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

4.2. Direkcija za širokopojasni pristup internetu

U Direkciji za širokopojasni pristup internetu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacrti i predloga zakona, kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti razvoja i unapređenja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; obezbjeđenje primjene evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; informisanje i savjetovanje građana i preduzeća o razvoju širokopojasnog pristupa i njihovom korišćenju u njihovoj privredi; praćenje realizacije projekata u Direkciji; pripremu planova, programa i izvještaja iz nadležnosti Direkcije.

4.3. Direkcija za poštansku djelatnost

U Direkciji za poštansku djelatnost obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacrti i predloga zakona kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti poštanske djelatnosti; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti poštanske djelatnosti; učestvovanje u radu međunarodnih organizacija u oblasti poštanske djelatnosti; praćenje stanja i funkcionisanja poštanskog sistema i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj; određivanje opštih uslova za obavljanje poštanskih usluga; propisivanje nomenklature poštanskih usluga; propisivanje uslova i načina izdavanja poštanskih maraka; određivanje visine naknade za dobijanje licenci i rješenja o ispunjenosti uslova za obavljanje poštanskih usluga; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na poštansku djelatnost

5. DIREKTORAT ZA INVESTICIONI I REGIONALNI RAZVOJ

U Direktoratu za investicioni i regionalni razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje politike usmjerene na podršku investicionim procesima; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave u cilju unapređenja poslovnog ambijenta na lokalnom nivou i privlačenja investitora; koordinaciju aktivnosti i saradnju svih nadležnih ministarstava na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; implementaciju politika i programa Evropske unije koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; pružanje informacija o funkcionisanju unutrašnjeg tržišta roba i usluga Evropske unije i podrška malim i srednjim preduzećima u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; pružanje informacija o procedurama prijavljivanja za EU programe i

pozive; praćenje realizacije Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore; aktivnosti u vezi sa bankarskim garancijama dostavljenim radi realizacije razvojnih projekata u oblasti turizma; koordinaciju aktivnosti Ministarstva u vezi sa realizacijom projekata koji se nalaze na Listi razvojnih projekata u oblasti turizma, a u okviru Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore; analiza projektnih dokumentacija u okviru Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore i aktivnosti koji se odnose na ispunjenje dinamike u okviru biznis plana i koordinacija daljih aktivnosti u cilju uspješne implementacije projekata; praćenja dinamike razvoja projekata sa Liste razvojnih projekata u oblasti turizma, analiza izvještaja o stanju radova na projektu (Izvještaj stručnog nadzora o napretku radova), i vršenje obilazaka lokacija na kojima se vrši izgradnja projekata; priprema nacrti i predloga zakona, kao i drugih propisa koji se odnose na transformaciju i oblast zanatstva, regionalnog razvoja; pracenje stanja i kretanja u oblasti zanatstva; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti zanatstva; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj zanatstva i inovacija u nove proizvodne i poslovne tehnologije; kreiranje programa i realizaciju projekata podrške iz nadležnosti Direktorata uz sprovođenje adekvatne promocije usmjerene ka ciljnim grupama; saradnju sa privrednicima u cilju kreiranja kvalitetnih programa podrške uz pracenje efekata podsticajnih mjera; pripremu predloga mjera ekonomske politike i analiziranje njihovog uticajana uslove privređivanja iz oblasti Direktorata; ostvarivanje međunarodne i regionalne saradnje, implementaciju politika i programa Evropske unije i drugih programa međunarodne saradnje koji se odnose na djelokrug rada Direktorata; ucestvovanje u planiranju i pripremi, sprovođenju i pracenju realizacije projekata koji se finansiraju iz EU i drugih fondova; davanje strucnih misljenja u vezi uskladenosti procesa transformacije privrednih drustava sa zakonskim propisima koji regulisu ovu oblast; evidenciju dokumentacije transformisanih privrednih drustava; praćenje arbitražnih postupaka u oblastima iz nadležnosti ministarstva sa angažovanim savjetnicima; vođenje drugostepenog upravnog postupka; izrada i pracenje ostvarivanja strategije regionalnog razvoja Crne Gore; koordinaciju aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; izradu i pracenje politike razvoja klastera; izradu tekstova nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti regionalnog razvoja; prilagodavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti industrijskog i regionalnog razvoja Crne Gore; davanje saglasnosti na uskladenost Strateskog plana razvoja jedinica lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; predlaganje podsticajnih mehanizama i mjera razvojnih politika na drzavnom i lokalnom nivou znacajnih za kreiranje novog, optimalnog ambijenta za razvoj Crne Gore, kaoi ravnomjerniji razvoj Crne Gore; ostvarivanje saradnje sa drugim organima pri pripremi i realizaciji razvojnih projekata kojisu od interesa za Crnu Goru; prikupljanje i analizu statistickih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; davanje strucnih uputstava i misljenja iz nadležnosti Direktorata u saradnji sa drugim organima u cilju sto potpunijeg ostvarivanja utvrdene politike, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

5.1. Direkcija za podsticaj investicija i realizaciju investicionih projekata

U Direkciji za podsticaj investicija i realizaciju investicionih projekata obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje politike usmjerene na podršku investicionim procesima; implementaciju i promociju programa Evropske unije, i drugih programa međunarodne saradnje koji se odnose na investicione procese i razvoj privrede; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave u cilju unapređenja poslovnog ambijenta na lokalnom nivou i privlačenja investitora; saradnju sa udruženjima privrednika i drugim institucijama koje pružaju podršku razvoju biznisa i preduzetništva u cilju definisanja novih programa podsticanja razvoja biznisa, promocije postojećih programa domaćim i stranim investitorima i zajedničko djelovanje u cilju informisanja privrede o mogućnostima ulaganja i podrške sa državnog i lokalnog nivoa; realizaciju investicionih programa od značaja za dinamizaciju ekonomskog rasta; praćenje investicija iz oblasti za koje je osnovano Ministarstvo; praćenje realizacije infrastrukturnih projekata i nadzor nad efikasnošću rada organa zaduženog za realizaciju kapitalnih projekata kao preduslova ekonomskog razvoja; analiziranje investicionih mogućnosti i administrativnih barijera i pripremu predloga mjera za unapređenje investicionog ambijenta a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; koordiniranje i

spровоđenje promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog Ministarstva; pružanje podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti ovog Ministarstva; saradnja sa predstavicima privantog i javnog sektora u cilju kreiranja politika i mjera namijenjenih privlačenju investicija, a koji su u nadležnosti ovog Ministarstva; koordinaciju aktivnosti i saradnju svih nadležnih ministarstava na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; pripremu mišljenja na nacrtu zakona i drugih propisa koji imaju uticaja na investicioni ambijent, a čiji su obrađivači drugi organi uprave; učestvovanje u promociji Crne Gore kao investicione destinacije; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju unapređenja domaćih i stranih ulaganja i predlaganje mjera za podsticanje investicija; izrada aktuelnih EU analiza i prognoza privrednih i investicionih kretanja i usklađivanje sa nacionalnim ciljevima i vizijama; realizaciju projekata EU i drugih međunarodnih fondova, koji će uticati na povećanje konkurentnosti crnogorskih preduzeća na domaćem i inostranom tržištu u skladu sa preporukama, standardima i inicijativama EU, a u cilju usklađivanja i približavanja EU tržištu; saradnju sa investitorima, dijasporom (sa pojedincima i udruženjima), odgovarajućim organizacijama koje okupljaju strane ulagače u Crnoj Gori i institucijama relevantnim za unapređenje investicionog ambijenta; uspostavljanje saradnje i pružanje tehničke i savjetodavne podrške domaćim i stranim investitorima; pružanje informacija o funkcionisanju unutrašnjeg tržišta roba i usluga Evropske unije i podrška poslovnoj zajednici Crne Gore u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; pružanje podrške, tehničke i savjetodavne, malim i srednjim preduzećima da razvijaju prekogranične aktivnosti kroz koordinaciju u pripremanju investicionih predloga projekata za učestvovanje u međunarodnim programima, organizovanju poslovnih misija i b2b sastanaka; uključujući početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje specijalizovanih jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata podrške sektoru MMSPP (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi); učestvovanje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerene na podsticanje regionalne investicione politike (OECD, RCC, itd.); saradnju sa RCC-jem i koordinacija poslova prilikom implementacije aktivnosti definisanih Višegodišnjim akcionim planom za regionalni ekonomski prostor (MAP); obezbjeđivanje informacija o investicionom ambijentu i sprovođenju programa za unapređenje poslovnog ambijenta u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja za potrebe Svjetske trgovinske organizacije, Svjetske banke, RCC-a, OECD-a, Evropske komisije i drugih međunarodnih institucija; izvještavanje prema nadležnim organima i saradnja sa Evropskom komisijom i njenim tijelima; koordinacija aktivnosti na nivou Ministarstva ekonomskog razvoja i saradnja sa drugim direktoratima u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija.

5.2 Direkcija za monitoring i koordinaciju investicionih projekata

U Direkciji za monitoring i koordinaciju investicionih projekata obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje realizacije Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore; aktivnosti u vezi sa bankarskim garancijama dostavljenim radi realizacije razvojnih projekata u oblasti turizma; koordinaciju aktivnosti Ministarstva u vezi sa realizacijom projekata koji se nalaze na Listi razvojnih projekata u oblasti turizma, a u okviru Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore; analiza projektnih dokumentacija u okviru Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore i aktivnosti koji se odnose na ispunjenje dinamike u okviru biznis plana i koordinacija daljih aktivnosti u cilju uspješne implementacije projekata; praćenja dinamike razvoja projekata sa Liste razvojnih projekata u oblasti turizma, analiza izvještaja o stanju radova na projektu (Izveštaj stručnog nadzora o napretku radova), i vršenje obilazaka lokacija na kojima se vrši izgradnja projekata; kontinuirano praćenje i analiza Izvještaja nezavisnih kontrolora o činjeničnom stanju za projekte sa liste razvojnih projekata u oblasti turizma, priprema Informacija o izvještajima nezavisnih kontrolora i dostavljanje Vladi Crne Gore na razmatranje i usvajanje; priprema polugodišnjih informacija o aktivnostima realizacije Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore, koje obuhvataju aktivnosti nezavisnih kontrolora, aktivnosti Agencije za investicije Crne Gore i aktivnosti Ministarstva unutrašnjih poslova; izvještavanje Vlade Crne Gore o realizaciji zaključaka i implementaciji Odluke o kriterijumima, načinu i postupku izbora lica koje može steći crnogorsko državljanstvo prijemom u cilju realizacije Posebnom programa, a koje priprema Agencija za

investicije Crne Gore na mjesečnom nivou; praćenje posebnih ugovora o namjenskoj potrošnji dodijeljenih sredstava iz Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore zaključenih između Uprave za kapitalne projekte i manje razvijenih jedinica lokalnih samouprava; koordinacija i saradnja sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za projekte koji se nalaze na Listi razvojnih projekata u oblasti turizma; učešće na međunarodnim konferencijama, forumima i događajima vezano za razmjenu iskustava u vezi sa Programima individualnog investicionog državljanstva; praćenje propisa, zakona kojim se uređuju pitanja direktnih stranih investicijama; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Direkcije i pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i implementaciju investicionih projekata kao i druge poslove u skladu sa propisima.

5.3. Direkcija za transformaciju i razvoj zanatstva

U Direkciji za transformaciju i razvoj zanatstva obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja i kretanja u oblasti zanatstva; izradu strateških dokumenata i utvrđivanje dugoročnih ciljeva i prioriteta za jačanje zanatstva; izradu i koordinaciju godišnjih i višegodišnjih strateških/programskih dokumenata i akcionih planova namijenjenih jačanju zanatstva; pripremu nacrtu, predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj zanatstva; prati rad i ostvaruje kontakte sa međunarodnim organizacijama, te ostalim organizacijama i poslovnim asocijacijama u cilju razmjene iskustva i dobrih praksi u vezi zanatskom djelatnošću; prati sprovođenje ekonomske politike u kontekstu njenog uticaja na položaj i razvoj crnogorskih zanata i zanatlija; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju što boljeg upoznavanja ciljanih grupa sa programima podrške; praćenje arbitražnih postupaka i pružanje logističke podrške pravnim zastupnicima Države u postupcima; učestvovanje u izradi analiza, planova i drugih dokumenata u vezi transformacije privrednih društava; evidenciju dokumentacije transformisanih privrednih društava; prati kretanja i propise na području razvoja zanatske djelatnosti zemalja Evropske unije.

5.4. Direkcija za regionalni razvoj

U Direkciji za regionalni razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje ostvarivanja Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; koordinaciju aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; izradu i praćenje politike razvoja klastera; izradu tekstova nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti razvoja i regionalnog razvoja; pripremu i davanje mišljenja nacrtu i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; učestvovanje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU iz oblasti regionalnog razvoja; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti, regionalnog razvoja Crne Gore i investicionih projekata od interesa za Crnu Goru; pripremu izvještaja o realizaciji Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; davanje saglasnosti na usklađenost Strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; predlaganje podsticajnih mehanizama i mjera razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou značajnih za kreiranje novog, optimalnog ambijenta za razvoj Crne Gore, kao i ravnomjerniji regionalni razvoj; podsticanje partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaganje mjera u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; međunarodnu i regionalnu saradnju, a naročito vezanu za programe međunarodne i prekogranične saradnje u oblasti regionalnog razvoja; prikupljanje i analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/ regionima; kao i druge poslove u skladu sa propisima

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju obavljaju se poslovi revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje

spровоđenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih 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 Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; 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, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

7. KABINET MINISTRA

U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; koordinaciju, saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; nadziranje i ažuriranje sadržaja zvanične web stranice Ministarstva, obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima; stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti ministarstva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

7.1 Biro za odnose sa javnošću

U Birou za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra, pripremu saopštenja i informacija za javnost, informisanje u Ministarstvu; nadziranje i ažuriranje sadržaja zvanične web stranice Ministarstva, izradu strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Ministarstva; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; promociju i odbranu politike Ministarstva; saradnju sa Vladinim Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; saradnja sa nevladinim organizacijama; ažuriranje i organizacija press clippinga; poslove koji se odnose na praćenje Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; učešće u pripremi izrade predloga budžeta.

8. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE, KADROVSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

U Službi za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke, obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost službenika i namještenika; obavljaju se poslovi koji se odnose na upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku

evidenciju; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskih postupaka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada opštih pravnih akata Ministarstva; slobodan pristup informacijama; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; poslove vozača – kurira, računovodstvene i finansijske poslove; projektovanje i izvršavanje Budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; praćenje finansijske realizacije svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračunavanje zarada službenika i namještenika; izrada plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; izradu Plana integriteta Ministarstva ekonomskog razvoja i praćenje njegove implementacije; predlaganje mjera za unapređenje integriteta; koordinaciju i praćenje realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta kao i druge poslove u skladu sa propisima.

8.1. Kancelarija za pravne i opšte poslove

U Kancelariji za pravne i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; praćenje disciplinskih postupaka; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje Ministarstva; slobodan pristup informacijama; pripremanje i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika i namještenika Ministarstva u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; saradnju sa Državnim arhivom; vođenje ostalih propisanih evidencija; umnožavanje materijala; prevoz službenika; održavanje; i registraciju vozila; kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Kancelarije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

8.2. Kancelarija za kadrovske poslove i ljudske resurse

U Kancelariji za kadrovske poslove i ljudske resurse obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; obavljanje poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); praćenje službeničkih karijera; planiranje i obuka zaposlenih; poslovi koji se odnose na: saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu oglašavanja, stručnog usavršavanja, ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; definisanje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; saradnju sa Upravom za ljudske resurse po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; unos i ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Kancelarije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

8.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

U Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih

obaveza; vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa Ministarstvom finansija - Sektorom za trezor u dijelu izvršenja zahtjeva kroz SAP; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i drugi poslovi.

8.4 Kancelarija za javne nabavke

U Kancelariji za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javne nabavke, sprovođenje jednostavnih nabavki, kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki, pripremu stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Kancelarije, praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki i obuka za stručno osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti javnih nabavki, pruža stručnu pomoć, daje uputstva organizacionim jedinicama ministarstva u vezi sa javnim nabavkama, priprema analize, informacije i izvještaje iz djelokruga kancelarije, priprema izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vodi evidenciju javnih nabavki za potrebe Ministarstva; praćenje faktura i dinamiku trošenja sredstava u skladu sa zaključenim ugovorima po sprovedenim postupcima javnih, jednostavnih i centralizovanih nabavki, priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po zahtjevu priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva, saraduje sa Upravom za katastar i državnu imovinom u vezi centralizovanih javnih nabavki, pripremu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o sprovednim postupcima javnih i jednostavnih nabavki, pripremu metodologije analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki i evidencije sukoba interesa, odnosno kršenja antikorupcijskog pravila, vrši prijem zahtjeva, poručivanje i distribuciju kancelarijskog materijala organizacionim jedinicama i vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u skladu sa zaključenim ugovorima, čuva dokumentaciju iz postupaka javnih i jednostavnih nabavki.

8.5 Kancelarija za integritet

U Kancelariji za integritet vrše se poslovi koji se odnose na: izradu Plana integriteta Ministarstva ekonomskog razvoja i praćenje njegove implementacije; predlaganje mjera za unapređenje integriteta; koordinaciju i praćenje realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta; koordinaciju rada svih organizacionih jedinica u oblasti jačanja integriteta; promociju značaja integriteta i izradu etičkog kodeksa; pripremu i izradu informacija i izvještaja iz djelokruga izgradnje integriteta; održavanje i čuvanje registara, izvještaja, planova i drugih dokumenata koja predstavljaju tekovinu procesa izgradnje i jačanja integriteta; vođenje evidencije o primljenim poklonima u Ministarstvu; vođenje drugih poslova iz djelokruga Kancelarije;

9.SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

U Službi za informacione tehnologije obavljaju se poslovi koji se odnose na primjenu informaciono komunikacionih tehnologija u procesu rada Ministarstva ekonomskog razvoja i pružanje informatičke podrške; planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Ministarstva; instalacija, konfiguracija i administracija komunikacione i mrežne infrastrukture, kao i mrežne i računarske opreme; instaliranje, ažuriranje i administracija sistemskog i aplikativnog softvera, kao i administriranje veb platformi koje su u nadležnosti Ministarstva; administracija i održavanje serverske infrastrukture, kreiranje virtuelnih mašina za pokretanje lokalnih aplikacija za potrebe Ministarstva, predlaganje i preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti i efektivnosti informacionog sistema, u saradnji sa nadležnim ministarstvom; preduzimanje mjera i uspostavljanje procedura za zaštitu podataka i povećanje bezbjednosti informacionog sistema, dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Ministarstva i izradu sigurnosne kopije; oporavak sistema u slučaju potrebe, kao i sprovođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednosti informacija; obezbjeđivanje svih potrebnih ICT preduslova za sprovođenje projekata iz oblasti digitalizacije, u saradnji sa nadležnim ministarstvom; upravljanje i koordiniranje projektima koji sadrže komponente informaciono-komunikacionih tehnologija i digitalizacije; učestvovanje u planiranju i predlaganje nabavke informaciono-komunikacione opreme, serverske opreme i informacionih sistema: vođenje evidencije raspodjele i korišćenja računarske opreme, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih djelova; staranje o korišćenju računara,

implementacija i testiranje softvera koji se koriste u Ministarstvu; nadzor nad primjenom licenciranog softvera, nabavku i implementaciju informaciono-komunikacionih tehnologija, kao i kontinuirano praćenje i primjenu novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada: obavljanje ispitivanja i izdavanja rešeršnih izvještaja; obavljanje poslova povezivanja nacionalnog informacionog sistema sa svjetskom mrežom informacija (WIPOnet); saradnja sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Evropskom patentnom organizacijom (EPO) i Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO); vršenje informatičkih, dokumentacionih, stručno-operativnih i operativno-tehničkih poslova koji se odnose na reprografsku i mikrografsku obradu dokumenata Ministarstva koji se publikuju; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Pored ministra i državnih sekretara, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se radna mjesta za 196 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis posla
------------	--	-----------------	------------

1.	Ministar	1	
----	----------	---	--

2.	Državni/a sekretar/ka	2	
3.			

	Sekretar/ka Ministarstva	1	
4.	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.		Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu 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, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

1. DIREKTORAT ZA UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI PRIVREDE

	Generalni/a direktor/ica	1	
5.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

1.1. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća

	Načelnik/ica	1	
6.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslova iz nadležnosti Direkcije; predlaže i sprovodi mjere podsticanja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); vrši izradu godišnjih planova rada sa prijedlogom programa podrške; koordinira izradu i sprovođenja politike MMSP; kreira i sprovodi specijalizovane programe i projekte podrške sektoru MMSP i preduzetnicima (Program za unapređenje konkurentnosti i sve ostale jednogodišnje i višegodišnje programe), konkurentnosti, inovativnosti i izvoza; priprema i realizacije programe za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih

			<p>procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća; prati domaće i međunarodne propise iz djelokruga rada Direkcije; daje mišljenja i prijedloge na programe drugih institucija koje se direktno ili indirektno bave promocijom preduzetništva, jačanjem konkurentnosti i izvozne sposobnosti MMSP; ostvaruje međunarodnu saradnju i koordinaciju u implementaciji međunarodnih projekata i programa u okviru djelokruga rad; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
7.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Priprema i sprovodi politike i program za razvoj MMSP; učestvuje u pripremi i implementaciji programa i aktivnostima podrške, jačanju konkurentnosti i promocije izvoza i MMSP; kreira i ažurira statističke podatke o sektoru MMSP; predlaže i sprovodi istraživanja o potrebama u sektoru MMSP; vrši analizu međunarodnih izvještaja o MMSP, konkurentnosti i poslovnom ambijentu; predlaže aktivnosti i učestvovanje u implementaciji međunarodnih programa i projekata podrške MMSP; učestvuje u kreiranju i sprovođenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške MMSP i preduzetnicima (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi podrške); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	Samostalni/a savjetnik/ica II	2	
8. 9.	<p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Priprema informacije za izradu godišnjih izvještaja o sprovođenju politike razvoja MMSP; učestvuje u aktivnostima pripreme i implementacije programa podrške, jačanju konkurentnosti i promocije izvoza kod MMSP u dijelu koji se odnosi na prijem i razvrstavanje dokumentacije i praćenje stepena realizacije; kreira i održava baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru Direkcije i na nivou Direktorata po unaprijed definisanim kriterijumima; prikuplja informacije i priprema izvještaje o realizaciji i sprovođenju programa podrške; kreira i kontinuirano ažurira bazu podataka sektora MMSP i pružaoca usluga poslovne podrške po definisanim kriterijumima; učestvuje u objavljivanju javnih poziva za programe podrške; učestvuje u kreiranju i sprovođenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške MMSP i preduzetnicima (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi podrške); učestvuje u sprovođenju istraživanja, organizaciji događaja i pripremi neophodnih materijala za iste; učestvuje u saradnji sa preduzećima i institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

1.2. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom

	Načelnik/ica	1	
10.	<p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; implementira politiku u cilju usklađivanja sa politikama i propisima Evropske unije koji se odnose na razvoj preduzetništva; priprema i implementira EU projekte iz nadležnosti Direkcije; priprema izvještaje prema Evropskoj komisiji i njenim tijelima; uspostavlja saradnju sa međunarodnim i regionalnim institucijama; koordinira izradom i sprovođenjem politike cjeloživotnog preduzetničkog učenja, izradom godišnjih planova rada sa prijedlogom programa podrške; kreira i sprovodi specijalizovane jednogodišnje i višegodišnje programe i projekte podrške sektoru MMSP i preduzetnicima (Program za</p>

			unapređenje konkurentnosti i sve druge programe); implementira program podrške razvoju biznisa, daje mišljenja na programe podrške razvoju biznisa; uspostavlja kontakte sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika, koordinaciju Akta o malim preduzećima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
11.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pružila savjetodavnu i tehničku podršku za programe koji su usmjereni za otpočinjanje i razvoj biznisa; organizuje posebne oblike podrške razvoju preduzetništva u skladu sa potrebama sektora; učestvuje u kreiranju i sprovođenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške MMSP i preduzetnicima (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi podrške); pruža informacije i podršku preduzetnicima u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; učestvuje u pripremi i realizaciji svih promotivnih i drugih događaja u cilju podrške preduzetnicima; priprema informacije za web sajt; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
12.	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.		Pružila tehničku i savjetodavnu podršku preduzetnicima u pripremanju predloga projekata za učestvovanje u EU programima; priprema inpute za baze podataka o preduzetnicima u Crnoj Gori vezano za međunarodnu saradnju i učestvovanje u EU projektima iz oblasti Direkcije; priprema materijale koji su u nadležnosti Ministarstva, a za potrebe Vlade Crne Gore; ostvaruje saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa; učestvuje u kreiranju i sprovođenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške MMSP i preduzetnicima (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi podrške); obavlja, obavlja saradnju drugim institucijama; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Savjetnik/ica I	1	
13.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši klasifikacije i sistematizaciju dokumentacije za programe podrške razvoju biznisa; učestvuje u organizaciji preduzetničkih ciklusa obuka; pruža informacije zainteresovanim privrednim subjektima za programe podrške razvoju biznisa; učestvuje u izradi izvještaja za potrebe direkcije i u kreiranju i sprovođenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške MMSP i preduzetnicima (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi podrške); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.3. Direkcija za nacionalni brend

	Načelnik/ica	1	
14.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; kreira politike razvoja nacionalnog brenda usmjerene na unapređenje vidljivosti i prepoznatljivosti Crne Gore kroz isticanje njenih konkurentskih prednosti na inostranom tržištu u cilju izgradnje pozitivnog i održivog imidža; koordinira, priprema i implementira projekte koji se tiču razvoja

			<p>nacionalnog brenda; uspostavlja saradnju sa međunarodnim i regionalnim institucijama u cilju razmjene iskustava u oblasti nacionalnog brenda; radi na uvezivanju politike nacionalnog brendiranja sa poslovima direkcija koje se bave unapređenjem konkurentnosti MMSP sektora, saradnje sa biznis zajednicom i podrškom preduzetništvu, kao i unapređenjem investicionog ambijenta; daje mišljenja o usklađenosti strateških dokumenata koji se tiču pojedinačnih elemenata nacionalnog brenda sa Strategijom razvoja nacionalnog brenda; osmišljava i implementira program podrške razvoju biznisa kroz programe podrške nosiocima prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; daje mišljenja na programe podrške razvoju biznisa; kreira promotivne kampanje i organizuje događaje od značaja za predstavljanje i promovisanje preduzetnika, malih i srednjih preduzeća i drugih privrednih subjekata koji su nosioci prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; kreira i sprovodi specijalizovane jednogodišne i višegodišnje programe i projekte podrške sektoru MMSP (Program za unapređenje konkurentnosti i sve druge programe); kreira i osmišljava edukacije za unapređenje znanja i informisanosti relevantnih subjekata o značaju nacionalnog brenda; sprovodi postupak ocjenjivanja podobnosti subjekata koji su se prijavili za sticanje prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; uspostavlja kontakte sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	---

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
15.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; priprema i izrađuje planove i programe iz oblasti nacionalnog brenda; izrađuje analize uporednih praksi iz oblasti nacionalnog brendiranja; prati međunarodna rangiranja, indekse i indikatore koji ukazuju na određene performanse i stepen razvoja država (rangiranje država po vrijednosti nacionalnog brenda, digitalni indeks zemalja, indeks dobrih država, indeks globalne konkurentnosti, uslovi poslovanja, indeks trgovinske konkurentnosti, indeks srećne države, globalni indeks mira, indeks ekoloških performansi i drugi); vrši analizu postojeće vrijednosti i pozicije brenda države Crne Gore i predlaže mjere za jačanje njegove vrijednosti i razvoj specifičnih elemenata/ podoblasti nacionalnog brenda; vrši pripremu i sprovođenje kampanja za podizanje svijesti relevantnih subjekata o značaju nacionalnog brendiranja; sprovodi edukacije o nacionalnom brendiranju; kreira planove komuniciranja sa domaćom i inostranom javnošću; priprema procese međunarodne i domaće registracije vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; kreira i vodi internet stranice nacionalnibrend.me, profila na društvenim mrežama koji su posvećeni predstavljanju i promovisanju nacionalnog brenda, odnosno svih njegovih pojedinačnih elemenata, kao i pruža podršku domaćim proizvođačima, malim i srednjim preduzećima; učestvuje u kreiranju i sprovođenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške MMSP i preduzetnicima (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi podrške); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
16.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši analizu napretka i ostvarenih rezultata u oblasti nacionalnog brenda; organizuje rad stručnih grupa, vrši analizu pozicije crnogorskih brendova na domaćem, regionalnom i globalnom tržištu; predlaže mjere za afirmaciju nacionalnog brenda, vođenje registra korisnika vizuelnog identiteta nacionalnog brenda i registra korisnika vizuelnog identiteta grada/regiona; pruža savjetodavne usluge opštinama u procesu izrade brenda grada ili regiona; prati postupak izbora vizuelnog identiteta nacionalnog brenda/ brenda grada i/ ili regiona; učestvuje u pripremi edukativnih i promotivnih kampanja za podizanje svijesti o značaju nacionalnog brenda; vrši komunikaciju sa zainteresovanim stranama o pitanjima iz oblasti nacionalnog brendiranja; ostvaruje kontakte sa domaćim kompanijama i proizvođačima u cilju unapređenja procesa brendiranja u Crnoj Gori; učestvuje u pripremi istraživanja o percepcijama domaće i inostrane javnosti o Crnoj Gori; daje preporuke na osnovu dobijenih rezultata; prikuplja informacija relevantne za ažuriranje internet stranice nacionalnibrend.me; priprema zanimljivih priča iz Crne Gore u cilju promovisanja domaćih potencijala i vrijednosti, uspješnih ljudi, preduzeća, preduzetnika, domaćih proizvoda, učestvuje u kreiranju i sprovođenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške MMSP i preduzetnicima (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi podrške); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
17.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema informacije potencijalnim korisnicima prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda o proceduri i načinu sticanja ovog prava; pruža podršku korisnicima vizuelnog identiteta u pogledu načina korišćenja vizuelnog identiteta i daje saglasnost na upotrebu istog na različitim proizvodima, uslugama, tokom održavanja određenih događaja; vodi evidenciju događaja na kojima je predstavljen nacionalni brend Crne Gore, odnosno na kojima su učestvovali korisnici prava korišćenja nacionalnog brenda; iz oblasti kulture, sporta, domaćih proizvoda i drugih i procjenjuje usklađenost sa nacionalnim brendom; obavlja pripreme aktivnosti prilikom organizovanja događaja koji se odnose na nacionalni brend; vrši komunikaciju sa potencijalnim učesnicima i drugim relevantnim institucijama zaduženim za vođenje politika pojedinačnih brendova u cilju blagovremenog prikupljanja informacija koje su raspoložive na internet stranici nacionalnibrend.me; vrši pripremu godišnjeg i završnog izvještaja o sprovođenju Strategije razvoja nacionalnog brenda; prati pozive za finansiranje projekata koje objavljuju međunarodne institucije i organizacije; učestvuje u pripremi nacrtu projekta iz oblasti nacionalnog brendiranja, učestvuje u kreiranju i sprovođenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške MMSP i preduzetnicima (Program za unapređenje konkurentnosti i svi drugi programi podrške); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ica III	1	
18.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u organizovanju događaja za predstavljanje i promovisanje nacionalnog brenda Crne Gore; učestvuje u organizovanju edukacija za zaposlene u javnom i privatnom sektoru radi podizanja svijesti o značaju i upotrebi nacionalnog brenda i pripremi plana edukacija; praćenje stepena napretka znanja i informisanosti zaposlenih u javnom i privatnom sektoru o nacionalnom brendu; pružanje tehničke podrške u sprovođenju promotivnih kampanja u cilju komuniciranja vrijednosti nacionalnog brenda; prikupljanje podataka od institucija zaduženih za pojedinačne elemente nacionalnog brenda radi održavanja baze za internet stranicu posevećenu nacionalnom brendu; kreiranje objava za internet stranicu i obavljanje konsultacija sa poznatim i uspješnim promoterima nacionalnog brenda; prikupljanje podataka od jedinica lokalne samouprave u vezi napretka na izgradnji brendova grada i/ili regiona; saradnja sa ambasadorima nacionalnog brenda; priprema plana aktivnosti za ambasadore nacionalnog brenda; održavanje sastanaka i konsultacija u cilju planiranja njihovih nastupa, davanje predloga za angažovanje novih ambasadora brenda; priprema konkursa koji imaju za cilj afirmaciju koncepta nacionalnog brenda; razmatranje i utvrđivanje uslova za odobravanje vizuelnog izgleda praktične primjene vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.4. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj

	Načelnik	1	
19.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; utvrđuje i prati elemente politike razvoja industrije u skladu sa EU okvirom Industrijske politike; koordinira proces kreiranja i sprovođenja industrijske politike, izrade akcionih planova za implementaciju politike u skladu sa industrijskom politikom EU i drugim relevantnim politikama kao i izrade godišnjih izvještaja o implementaciji Industrijske politike; vrši monitoring i predlaganje revizije politike u skladu sa razvojnim prioritetima; prati proces i vrši usklađivanje sa relevantnim indikatorima industrijske politike EU; učestvuje u sprovođenju aktivnosti za jačanje industrije u cilju povećanja konkurentnosti privrede; učestvuje u definisanju i sprovođenju kratkoročnih prioriteta i uspostavljanju dugoročnih ciljeva za razvoj sektora industrije; kreira politike podsticajnih uslova i drugih relevantnih pitanja za obavljanje i unapređenje industrijske politike; vrši saradnju sa međunarodnim/regionalnim organizacijama u pripremi i razvoju projekata za industriju; koordinira aktivnosti vezane za proces evropskih integracija u okviru pregovaračkog poglavlja koje tretira oblast industrijske politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
20. 21.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati stanje i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i oblastima; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti industrije; vrši izradu strateškog dokumenta koji se odnosi na industrijsku politiku; učestvuje u koordinaciji sprovođenja monitoringa i evaluacije industrijske politike; vrši analizu efekata implementacije industrijske politike; učestvuje u predlaganju indikatora za mjerenje konkurentnosti industrije; priprema preporuke za kreiranje novih instrumenata u politici na bazi ocjena i efekata implementacije politike i EU preporuka; vrši saradnju sa drugim resorima odgovornim za kreiranje politika koje doprinose razvoju industrije; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces evropskih integracija i pregovaračkog poglavlja koje tretira oblast industrijske politike; vrši predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj industrije; učestvuje u kreiranju programa i projekata za povećanje konkurentnosti industrije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
22. 23.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka – ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema i prati aktivnosti koje su usmjerene na tehnološki razvoj i inovacije u privredi; stvara uslove za jačanje veze između nauke i privrede kroz međusobno povezivanje privrednih subjekata sa stručnim centrima i drugim relevantnim institucijama radi primjene inovacija i novih tehnologija; uspostavlja i druge kontakte u cilju tehnološkog razvoja; učestvuje u obezbjeđenju finansijske podrške za tehnološke inovacije koje se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; rad na sprovođenju praćenju programapodrške uključujući i definisanje uslova i pripremu projekata podrške za razvoj inovativnih tehnologija koje doprinose stabilnom ekonomskom razvoju; kreiranje instrumenata i realizaciju projekata iz oblasti industrije u nacionalnim i EU programima iz nadležnosti Direkcije; izrađuje i primjenjuje programe i projekte koji se finansiraju od strane međunarodnih institucija i drugih nadležnih tijela iz inostranstva usmjerenih na razvoj tehnoloških inovacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik/ica III	1	
24.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka-ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi akcionih planova za implementaciju Industrijske politike i godišnjih izvještaja o realizaciji; učestvuje u aktivnostima definisanja relevantnih indikatora industrijske politike i komparativnih analiza za mjerenje nivoa konkurentnosti industrije; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i institucijama koji učestvuju u sprovođenju industrijske politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši savjetnik/ica III	1	
25.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi osnova za izradu propisa i strateških dokumenata iz oblasti industrije, u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti djelokruga rada Direkcije; učestvuje u predlaganju podsticajnih mehanizama za jačanje konkurentnosti industrije i pripremi nacrt propisa iz djelokruga rada Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.5. Direkcija za stečaj i privredno pravo

	Načelnik/ica	1	
26.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz domena privrednog prava koji regulišu pitanja osnivanja, upravljanja, restrukturiranja i druga pitanja od značaja za funkcionisanje privrednih društava; priprema nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji se odnose na insolventnost privrednih subjekata; koordinira i usmjerava aktivnosti kojima se vrši prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU iz oblasti insolventnosti privrednih subjekata i kompanijskog prava; koordinira aktivnosti vezane za proces evropskih integracija u okviru pregovaračkog poglavlja koje tretira oblast rada privrednih društava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
27. 28.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema nacрте i predloge zakona i drugih propisa iz domena privrednog prava koji regulišu pitanja osnivanja, upravljanja, restrukturiranja i druga pitanja od značaja za funkcionisanje privrednih društava; vrši prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti privrednog (kompanijskog) prava; izrađuje tabele transpozicije i usaglašava predloga propisa sa Evropskom komisijom iz domena rada privrednih društava; daje mišljenja o propisima koje pripremaju drugi organi; vodi upravni postupka iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
29. 30.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji se odnose na registraciju i insolventnost privrednih subjekata; vrši prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti stečajnog prava; prati obaveze u okviru pregovaračkih grupa za pripremu pregovora za pregovaračka poglavlja iz djelokruga rada direkcije; priprema i vrši izradu planova, programa i akata iz djelokruga rada Direkcije; daje mišljenja o propisima koje pripremaju drugi organi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU

	Generalni/a Direktor/ica	1	
31.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

2.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu

	Načelnik/ica	1	
32.	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.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; priprema predloge za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblastima koje su u nadležnosti direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u predlaganju i praćenju sprovođenja politike zaštite konkurencije; priprema informacije o zaštiti konkurencije na teritoriji Crne Gore; prati stanje i razvoj unutrašnje trgovine i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; prati kretanje cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; prati globalne konjunkturu tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti unutrašnje trgovine; priprema programe, strategije; vrši saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
33. 34.	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.		Prati kretanje cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; prati globalne konjunkturu tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; priprema i prati realizacije plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; ostvaruje saradnju sa drugim organima od značaja za ostvarivanje utvrđenih politika i ciljeva u oblasti unutrašnje trgovine; vrši izradu nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti unutrašnje trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ca III	1	
35.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u praćenju politike zaštite i razvoja konkurencije i sprovođenja politike zaštite i razvoja konkurencije; učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz nadležnosti zaštite konkurencije; obavlja saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik/ca III	1	
36.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz nadležnosti posredovanja u prometu i zakupu nepokretnost; vodi upravni postupak u vezi sa registracijom posrednika; obavlja saradnju sa privrednom komorom i drugim zainteresovanim stranama u vezi sa djelatnošću posredovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta

	Načelnik/ca	1	
37.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; priprema zakone i druge propise iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblastima koje su u nadležnosti direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku u oblasti infrastrukture kvaliteta; priprema programe, strategije, informacije u oblasti infrastrukture kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
38.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema zakone i druge propisa u oblasti tehničkih zahtjeva za proizvode, ocjenjivanje usaglašenosti, standardizacije, akreditacije, metrologije, kontrole predmeta od dragocjenih metala i tržišnog nadzora; vodi prvostepeni i drugostepeni upravni postupak iz oblasti infrastrukture kvaliteta; daje stručna mišljenja o propisima iz nadležnosti ove direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
39.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema predloge zakona i drugih propisa u oblasti standardizacije, akreditacije i metrologije; daje stručna mišljenja o propisima iz oblasti standardizacije, akreditacije i metrologije; formira i održava registre tehničkih propisa i registra imenovanih/ovlašćenih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
40.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Ostvaruje saradnju sa WTO (prema sporazumu WTO/TBT kontantna tačka za WTO/TBT); obavještava o tehničkim propisima i postupcima ocjene usaglašenosti u skladu sa obavezama iz WTO/TBT, CEFTA Sporazuma; obavlja saradnju sa nadležnim ministarstvima vezano za notifikaciju tehničkih propisa u skladu sa WTO/TBT, CEFTA Sporazumom; vrši prijavljivanje imenovanih tijela za ocjenu usaglašenosti u skladu sa EU propisima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.3. Direkcija za zaštitu potrošača

	Načelnik/ca	1	
41.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti zaštite potrošača; daje mišljenja u vezi s primjenom i sprovođenjem propisa, stara se o sprovođenju zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite potrošača; vrši saradnju sa organizacijama potrošača u zemlji i odgovarajućim međunarodnim organizacijama; priprema i donošenje strateških dokumenata iz oblasti zaštite potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
42.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; priprema i izradu planova, programa, strategija i studija; priprema izvještaje i analize iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti zaštite potrošača; daje mišljenja u vezi s primjenom i sprovođenjem propisa; stara se o sprovođenju zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik/ica III	2	
43. 44.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja o realizaciji Nacionalnog programa zaštite potrošača, akcionih planova za realizaciju Nacionalnog programa zaštite potrošača, ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i institucijama i organizacijama za zaštitu potrošača, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
45.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi evidencije organizacija potrošača; vrši saradnju sa organizacijama za zaštitu potrošača; učestvuje u prikupljanju i objedinjavanju podataka prilikom izrade godišnjih izvještaja o realizaciji Nacionalnog programa zaštite potrošača; priprema materijale za nesmetan rad Savjeta za zaštitu potrošača, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
46.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala iz oblasti zaštite potrošača; zakazivanja sastanaka sa organizacijama iz ove oblasti; komunikaciju sa strankama i davanje informacija o procedurama zaštite prava potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.4. Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine

	Načelnik/ica	1	
47.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; priprema predloge za izradu propisa iz oblasti intelektualne svojine; vrši prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodnim ugovorima iz oblasti intelektualne svojine; vrši pripremu informacija o intelektualnoj svojini u Crnoj Gori; prati stanja i predlaže mjere za unaprjeđenje zaštite prava intelektualne svojine u Crnoj Gori; koordinira i saraduje sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
48.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku iz oblasti intelektualne svojine; vrši izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti industrijske svojine i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodnim ugovorima u ovoj oblasti; daje stručna mišljenja o propisima iz oblasti industrijske svojine; pruža informacije zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti industrijske svojine; vrši saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine, notifikaciju propisa iz oblasti industrijske svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom, obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
--	--	--	-------------------

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
49.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine (Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim patentim zavodom (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; vrši analizu stanja i pripremu informacija i izvještaja o saradnji sa međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine i pitanjima od značaja za ostvarivanje buduće saradnje u ovoj oblasti; vrši analiziranje i pripremu informacija o dokumentima značajnim za ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti intelektualne svojine, pripremu i organizaciju učešća na međunarodnim sastancima, konferencijama i skupovima u okviru multilateralne i bilateralne saradnje iz oblasti intelektualne svojine, stručnu pripremu za sastanke i sjednice iz domena međunarodne saradnje; ostvaruje saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave pitanjima intelektualne svojine u pogledu aktivnosti iz domena međunarodne saradnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
50.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema nacрте predloga zakona i drugih propisa iz oblasti patenata, topografija poluprovodnika i optičkih diskova i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodnim ugovorima u ovim oblastima i aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; pruža informacije zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti patenata, topografija poluprovodnika i optičkih diskova; vrši saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu, učestvuje u pripremi informacija i izvještaja o saradnji s međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine i pitanjima od značaja za ostvarivanje buduće saradnje u ovoj oblasti, organizaciji učešća na međunarodnim sastancima, konferencijama i skupovima u okviru multilateralne i bilateralne saradnje iz oblasti intelektualne svojine; vrši pripremu za sastanke i sjednice iz domena međunarodne saradnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
51.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU i međunarodnim ugovorima u ovoj oblasti; pripremu informacija o potrebi pristupanja Crne Gore međunarodnim sporazumima iz oblasti autorskog i srodnih prava; učešće u pripremi analize stanja zaštite autorskog i srodnih prava u Crnoj Gori i predlaganje mjera za poboljšanje stanja u ovoj oblasti; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti autorskog i srodnih prava iz nadležnosti direkcije; notifikaciju propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem

			prava intelektualne svojine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

2.5. Direkcija za intelektualnu svojinu

	Načelnik/ica	1	
52.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti intelektualne svojine, iz nadležnosti Direkcije; prati primjenu propisa iz oblasti intelektualne svojine i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i davanje sugestija i komentara na nacрте propisa iz oblasti intelektualne svojine; učestvuje u iniciranju pristupanja Crne Gore međunarodnim ugovorima iz oblasti intelektualne svojine; prati razvoj intelektualne svojine u međunarodnim okvirima; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, promociji i unaprjeđenju primjene prava intelektualne svojine (patenata, žigova, industrijskog dizajna, oznaka geografskog porijekla i autorskog i srodnih prava) u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o intelektualnoj svojini i njenom značaju; vrši promociju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; ostvatuje saradnju sa preduzećima radi primjene intelektualne svojine u poslovanju tih preduzeća; preduzima aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

2.5.1. Odsjek za patente i i topografije poluprovodnika

	Šef/ica	1	
53.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti патената i topografija poluprovodnika (registracija патената, postupak međunarodne i regionalne zaštite патената, postupak u vezi promjena u prijavi патената, oglašavanje ništavim priznatog патената, i sl.); učestvuje u postupku međunarodne i regionalne zaštite патената u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; prati primjenu propisa iz oblasti патената i topografija poluprovodnika i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i davanje sugestija i komentara na nacрте propisa iz oblasti патената i topografija poluprovodnika; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, promociji i unaprjeđenju primjene патената u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanju opšteg znanja o patentima i njihovom značaju; vrši promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; ostvaruje saradnju sa preduzećima radi primjene патената u poslovanju tih preduzeća, preduziman aktivnosti u vezi

			sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patent ; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
54.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: priznanje patenta, sertifikata o dodatnoj zaštiti, topografija poluprovodnika i postupka promjena u prijavi patenta; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika (registracija patenata, postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata, postupak u vezi promjena u prijavi patenta, oglašavanje ništavim priznatog patenta, i sl.); učestvuje u postupku međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; vrši klasifikovanje prijava patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; vrši pripremu podataka za objavu prijava patenata i priznatih patenata u službenom glasilu intelektualne svojine; daje uputstava o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijava patenata; stručna mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima prava; učestvuje u pripremi sugestija i komentara na nacрте propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika; strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvuje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima njihovom značaju; vrši saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća; preduzima aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
55.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak koji se odnosi na priznata prava, licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, prestanak patenata, važenje patenata na osnovu dokaza o patentibilnosti, kao i u slučaju prestanka prava zbog neplaćanja takse za održavanje prava u važnosti; vrši: izdavanje patentnih spisa i isprava o patentu; vrši pretraživanje dokumentacije na osnovu bibliografskih podataka, tehničkog opisa predmeta pronalaska i drugih posebnih podataka, pripremu izvještaja o stanju tehnike i tehnologije, pripremu statističkih izvještaja o prijavama patenata i priznatim patentima, izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; vrši pružanje stručne pomoći strankama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
56.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: priznanje patenta, sertifikata o dodatnoj zaštiti, topografija poluprovodnika i postupka promjena u prijavi patenta; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika (registracija patenata, postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata, postupak u vezi promjena u prijavi patenta, oglašavanje ništavim priznatog patenta, i sl.); postupak

			<p>međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; vrši klasifikovanje prijava patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; ostvaruje komunikaciju sa EPO-om i Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; priprema podatke za objavu prijava patenata i priznatih patenata u službenom glasilu intelektualne svojine; daje uputstava o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijava patenata; daje mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima prava; učestvuje u pripremi sugestija, komentara na nacрте propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika, u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvuje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima i njihovom značaju; ostvaruje saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća; preduzimanje aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

	Savjetnik/ica III	1	
57.	<p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Učestvuje u vođenju upravnog postupka koji se odnosi na priznata prava, licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, prestanak patenata, važenje patenata na osnovu dokaza o patentibilnosti, kao i u slučaju prestanka prava zbog neplaćanja takse za održavanje prava u važnosti; izdavanje patentnih spisa i isprava o patentu; pretraživanje dokumentacije na osnovu bibliografskih podataka, tehničkog opisa predmeta pronalaska i drugih posebnih podataka, priprema izvještaje o stanju tehnike i tehnologije; vrši prikupljanje, obradu i klasifikovanje podataka; ažurira i ispravlja podatke; migraciju i unos podataka u informacione sisteme; vrši konvertovanje OCR ed patenata u word dokumenta; obavlja pravne, dokumentacione i administrativno-operativne poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	Samostalni/a referent/kinja	2	
58. 59.	<p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Priprema, unosi i vrši obradu podataka i dokumenata; evidentira prijave patenata i priznatih patenata u propisane registre; izdaje izvode iz registara i uvjerenja o važenju priznatih prava; izdavanje isprava o patentu; vodi registar zastupnika za patente; smještaj spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; priprema pošte za otpremu; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

2.5.2. Odsjek za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla

	Šef/ica	1	
60.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1, položen stručni</p>		<p>Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka (registracija žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla, postupak</p>

	ispit za rad u državnim organima,		međunarodne zaštite žiga i industrijskog dizajna, postupka u vezi promjena u prijavi žiga i industrijskog dizajna, i sl.); vrši postupak međunarodne zaštite žiga i industrijskog dizajna u skladu s odredbama međunarodnih ugovora; prati primjenu propisa iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla i iniciranje njihovog poboljšanje u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i davanje sugestija i komentara na nacрте tih propisa; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla; učestvuje u promociji i unaprjeđenju primjene žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o navedenim pravima industrijske svojine i njihovom značaju, promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla u poslovanju tih preduzeća, preduzima aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	-----------------------------------	--	--

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
61.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili humanističke nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku za registraciju žiga, postupku u vezi sa promjenama u prijavi žiga i postupak međunarodne registracije žiga; priprema informacije za objavu prijava žigova i priznatih žigova u službenom glasilu intelektualne svojine; priprema odgovore na tužbe protiv upravnih akata iz oblasti žigova; daje stručna mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; učestvuje u: davanju komentara i sugestija na nacрте propisa iz oblasti žigova; pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žig, aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, promociji i unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i njihovom značaju, saradnji sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga u poslovanju tih preduzeća, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
62.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku za registraciju žiga i industrijskog dizajna, postupku u vezi sa promjenama u prijavi žiga i industrijskog dizajna i postupak međunarodne registracije industrijskog dizajna; obavlja međunarodnu registraciju industrijskog dizajna prema Haškom ugovoru o međunarodnoj registraciji industrijskog dizajna; priprema informacije za objavu prijava žigova i priznatih žigova i industrijskih dizajna u službenom glasilu; vrši pripremu odgovora na tužbe protiv upravnih akata iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; obavlja komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom industrijskog dizajna, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; daje mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; učestvuje u: davanju komentara i sugestija na nacрте propisa iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; pripremi

			strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove i industrijske dizajne; aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, promociji i unaprjeđenju primjene žigova i industrijskih dizajna u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i industrijskim dizajnima i njihovom značaju; promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnji sa preduzećima radi primjene žiga i industrijskog dizajna u poslovanju tih preduzeća; preduzimanju aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
63.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku za registraciju žiga i oznaka geografskog porijekla i postupku u vezi sa promjenama u prijavi žiga; priprema informacije za objavu prijava žigova i priznatih žigova u službenom glasilu intelektualne svojine; priprema odgovore na tužbe protiv upravnih akata iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; daje mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; učestvuje u: davanju komentara i sugestija na nacrt propisa iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; priprema strateška dokumenta iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove i oznake geografskog porijekla; učestvuje u: aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; promociji i unaprjeđenju primjene žigova i oznaka geografskog porijekla u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i oznakama geografskog porijekla i njihovom značaju; promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnji sa preduzećima radi primjene žiga i oznaka geografskog porijekla u poslovanju tih preduzeća; preduzimanju aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za žigove, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
64.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku za registraciju žiga i postupku u vezi sa promjenama u prijavi žiga; obavlja međunarodnu registraciju žiga prema Madridskom aranžmanu i Protokolu o međunarodnom registrovanju žigova; priprema informacije za objavu prijava žigova i priznatih žigova u službenom glasilu intelektualne svojine; vrši komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; šalje obavještenja o odbijanju zaštite Međunarodnom birou WIPO-a; prosljeđuje zahtjeve za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a; daje mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; učestvuje u: davanju komentara i sugestija na nacrt propisa iz oblasti žigova; pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove; aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; promociji i

			unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima; promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnji sa preduzećima radi primjene žiga u poslovanju tih preduzeća, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
65.	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.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku koji se odnosi na licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, obnovu i prestanak žiga, odnosno industrijskog dizajna; priprema statističke izvještaje o prijavama žiga, odnosno industrijskog dizajna i priznatim žigovima, odnosno industrijskim dizajnima; vrši izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; pruža stručnu pomoć strankama; izdaje isprave o žigu i industrijskom dizajnu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
66.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak koji se odnosi na licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, obnovu i prestanak žiga, odnosno industrijskog dizajna; priprema statističke izvještaje o prijavama žiga, odnosno industrijskog dizajna i priznatim žigovima, odnosno industrijskim dizajnima; vrši izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; pruža stručnu pomoć strankama; izdaje isprave o žigu i industrijskom dizajnu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
67.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja za registraciju žiga i postupak u vezi sa promjenama u prijavi žiga; vrši međunarodnu registraciju žiga prema Madridskom aranžmanu i Protokolu o međunarodnom registrovanju žigova; priprema informacije za objavu prijave žigova i priznatih žigova u službenom glasilu intelektualne svojine; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; učesvuje u slanju obavještenja o odbijanju zaštite Međunarodnom birou WIPO-a; prosljeđivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a; učestvuje u: promociji i unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima; promovisanu saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	3	
68. 69. 70.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje, unošenje i obradu podataka i dokumenata; evidentiranje prijave žiga odnosno dizajna i priznatih žigova odnosno dizajna u propisane registre; izdavanje izvoda iz registara i uvjerenja o važenju priznatih prava; izdavanje isprava o žigu i industrijskom dizajnu; vođenje registara zastupnika za žigove odnosno za dizajne; smještaj spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; pripremu pošte za otpremu; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.5.3. Odsjek za autorsko i srodna prava

	Šef/ica	1	
71.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka (izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava, u postupku nadzora nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava, deponovanje autorskih djela i predmeta srodnih prava i sl.); vrši izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava i nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; učestvuje u pripremi privremenih tarifa; primjena propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i davanje sugestija i komentara na nacрте tih propisa; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na autorsko i srodnih prava i optičke diskove; aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; promociji i unaprjeđenju primjene autorskog i srodnih prava u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o navedenim pravima i njihovom značaju; promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnji sa preduzećima radi primjene autorskog i srodnih prava u poslovanju tih preduzeća, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
72.	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.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku u vezi sa izdavanjem i oduzimanjem dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava i nadzorom nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava, deponovanje autorskih djela i predmeta srodnih prava; izdaje i oduzima dozvole za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; vrši nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; učestvuje u pripremi privremenih tarifa; deponovanju autorskih djela i predmeta srodnih prava i vođenje propisane evidencije; prati primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i daje sugestije i komentare na nacрте tih propisa; učestvuje u

			<p>pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na autorsko i srodnih prava i optičke diskove; dodjeljuje proizvođačke kodove, izdaje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; ostvaruje saradnju sa odgovarajućom međunarodnom organizacijom po pitanju utvrđivanja oblika i sadržaja proizvođačkih kodova, načina obilježavanja proizvođačkim kodovima, kao i sadržaja i načina vođenja Registara dodijeljenih proizvođačkih kodova; prati primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; priprema službena glasila intelektualne svojine; promovise saradnju sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; vrši saradnju sa preduzećima radi primjene autorskog i srodnih prava u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	---

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
73. 74.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Vrši pripremu i objavljivanje službenog glasila intelektualne svojine; priprema teksta publikacija i brošura o pitanjima iz oblasti intelektualne svojine i obradu materijala za seminare i savjetovanja iz oblasti intelektualne svojine; ostvaruje saradnju sa udruženjima privrednika, naučno-istraživačkim organizacijama i udruženjima pronalazača radi promocije korišćenja prava intelektualne svojine; saradnju sa privrednim subjektima u cilju dijagnostifikovanja intelektualne svojine; pruža informacije i priprema obavještenja za javnost o aktuelnostima u oblasti intelektualne svojine; učestvuje u pripremi materijala za internet stranicu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

3. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, EVROPSKE INTEGRACIJE I IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA

	Generalni/a direktor/ica	1	
75.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši koordinaciju pristupnih pregovora za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; prati realizaciju programa/projekata u oblasti konkurentnosti i ekonomskog razvoja, a koji se finansiraju iz pretpostupnih fondova Evropske unije (IPA); vrši nadzor i kontrolu nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; odgovorna za preuzete obaveze po osnovu članstva u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO), CEFTA 2006 Sporazuma, sporazuma o slobodnoj trgovini, ekonomskoj saradnji i uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; vrši funkciju visokog programskog službenika i vrši dužnost rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; kordinira pripremu i realizaciju učešća Crne Gore na Svjetskoj i izložbi Expo Osaka 2025; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>

3.1. Direkcija za režim spoljne trgovine kontrolisanom robom

	Načelnik/ica	1	
76.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslova iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku o izdavanju dozvola za spoljnu trgovinu po Zakonu o spoljnoj trgovini, Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Zakonu o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakonu o spoljnoj trgovini robom i uslugama; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Direkcije; daje stručno mišljenje prilikom pripreme i predlaganja dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom; vrši saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; pruža stručnu pomoć privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem kontrolisanom robom; vrši: upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola; pruža stručnu podršku: u vršenju nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom, vršenju nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); vrši saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Direktoratu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
77.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši analizu stanja i sprovođenja propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; vrši upis i brisanje iz Registara, izdaje dozvole i vrši druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi rješenja o izdavanju dozvola za spoljnu trgovinu po Zakonu o spoljnoj trgovini, Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Zakonu o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakonu o spoljnoj trgovini robom i uslugama; vrši nadzor i kontrolu nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; vrši nadzor i kontrolu nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); Zakona o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
78.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši upis i brisanje iz Registara, izdaje dozvole i vrši druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; učestvuje u vršenju nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini, Zakona o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura), Zakona o kontroli izvoza roba dvostruke namjene, učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi rješenja o izdavanju dozvola za spoljnu trgovinu po Zakonu o spoljnoj trgovini, Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Zakonu o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakonu o spoljnoj trgovini robom i uslugama; priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
79.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši primjenu propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; izdaje dozvole i vrši druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini, Zakonom o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi rješenja o izdavanju dozvola za spoljnu trgovinu po Zakonu o spoljnoj trgovini, Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Zakonu o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakonu o spoljnoj trgovini robom i uslugama; spoljnotrgovinskog sistema kontrolisanom robom, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
80.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu kontrolisanom robom, uslove prometa roba sa inostranstvom, analizu robne razmjene kontrolisanom robom sa inostranstvom; predlaže mjere za unaprjeđenje sistema; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi rješenja o izdavanju dozvola za spoljnu trgovinu po Zakonu o spoljnoj trgovini, Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Zakonu o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakonu o spoljnoj trgovini robom i uslugama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
81.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu kontrolisanom robom uslove prometa roba sa inostranstvom, analizu robne razmjene kontrolisanom robom sa inostranstvom; učestvuje u predlaganju mjera za unaprjeđenje sistema; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi rješenja o izdavanju dozvola za spoljnu trgovinu po Zakonu o

			spoljnoj trgovini, Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Zakonu o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakonu o spoljnoj trgovini robom i uslugama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

3.2. Direkcija za regionalnu trgovinu i pristup tržištu usluga

	Načelnik/ica	1	
82.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje i prati sprovođenje CEFTA 2006 Sporazuma – CEFTA kontakt tačka za Crnu Goru; učestvuje i prati realizaciju i razvoj regionalnih trgovinskih odnosa i predlaže mjere za njihovo poboljšanje; vrši koordinaciju praćenja inostrane tehničke pomoći i međunarodnih projekata koji se odnose na regionalnu trgovinu; prati ažuriranje CEFTA portala i baze podataka; učestvuje u pregovorima za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti Direkcije, kao i dijelu koordinacije, implementacije, pripreme informacija i praćenja aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; vrši koordinaciju razvoja elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, koordinaciju administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); priprema notifikacije i dokumente koje proizilaze iz obaveza u okviru Opšteg sporazuma o trgovini uslugama (GATS); obavlja saradnju sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; vrši koordinaciju odnosa sa međunarodnim i regionalnim organizacijama kada je u pitanju trgovina uslugama, kao i sa pojedinim državama po pitanju praćenja i unapređenja saradnje u ovom dijelu; učestvuje u vođenju pregovora za zaključenje sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu trgovine uslugama; obavlja koordinaciju saradnje u oblasti trgovine sa Unijom za Mediteran (UzM) i Ekonomskom komisijom UN za Evropu (UNECE); koordinira aktivnosti u vezi implementacije trgovinske komponente Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
83.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati implementaciju obaveza koje proizilaze po osnovu CEFTA 2006 Sporazuma; vrši koordinaciju i implementaciju međunarodnih projekata koji se odnose na regionalnu trgovinu; vrši stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih trgovinskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih trgovinskih sporazuma; priprema notifikacija i dokumenata koji proizilaze iz Opšteg sporazuma o trgovini uslugama (GATS); koordinacija, implementacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja pravnih akata u nadležnosti Direkcije; vrši koordinaciju razvoja elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, koordinaciju administrativne saradnje sa državama

			članicama EU i Evropskom komisijom putem Informativnog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); Koordinira sprovođenje analize pravnih propisa i notifikaciju istih putem IMI sistema; priprema analize i informacije iz ove oblasti; saraduje s drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, međunarodnim institucijama i organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
84.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati sprovođenje CEFTA 2006 Sporazuma u dijelu netarifnih mjera i trgovine uslugama; vrši stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih trgovinskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih trgovinskih sporazuma; ažuriranje CEFTA portala; implementaciju, pripremu informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja pravnih akata u nadležnosti Direkcije; saraduje s drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, međunarodnim institucijama i organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
85.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih – ekonomija ili pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati razvoj elektronske Jedinствене kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu; saraduje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; prati administrativnu saradnju s državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informativnog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); koordinira sprovođenje analize pravnih propisa i notifikaciju istih putem IMI sistema; priprema analize i informacije iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
86.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati i analizira instrumente carinske i vancarinske zaštite; priprema stručne osnove i mišljenja za izradu i implementaciju propisa iz nadležnosti Direkcije; vrši saradnju sa institucijama i organizacijama iz oblasti trgovine i izvršavanja preuzetih obaveza; koordinira sa nadležnim resorima vezanim za pravnu tekovinu STO i izradu notifikacija; vrši analizu opravdanosti uvođenja, produženja ili ukidanja zaštitnih mjera u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini i nadležnostima Direkcije; pruža stručnu pomoć privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem iz nadležnosti Direkcije; prati i izvršava obaveze u dijelu poglavlja 30 iz nadležnosti Direkcije; vrši koordinaciju i ocjenu CELEX-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.3. Direkcija za multilateralnu trgovinu i saradnju sa STO

	Načelnik/ca	1	
87.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; priprema informacije o propisima iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pregovorima za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti Direkcije, kao i koordinaciji, implementacije, pripremi informacija i praćenju aktivnosti koje se odnose na poglavlje 30 - Vanjski odnosi; koordinira, učestvuje u pregovorima, izvještavanju i saradnji sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti trgovine; ažurira sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; koordinira i prati sporazume koji se odnose na trgovinske olakšice u nadležnosti Direkcije; kopresjedava Nacionalnim komitetom za trgovinske olakšice u nadležnosti Ministarstva; prati i analizira instrumente carinske i vancarinske zaštite; priprema stručne osnove i mišljenja za izradu i implementaciju propisa iz nadležnosti Direkcije; sprovodi postupke i predlaže zaštitne mjere u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini i nadležnostima Direkcije; pregovara i zaključuje sporazume o slobodnoj trgovini u dijelu pristupa tržištu roba; vrši implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu pristupa tržištu roba; učestvuje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih komisija koje se odnose na trgovinu; priprema propise, informacija, platforme za pregovore, strategije i druge dokumente u nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
88.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati rad STO-a i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine; priprema analize i informacije; sprovodi strategije i politike razvoja saradnje sa međunarodnim trgovinskim organizacijama; prati i analizira uticaje relevantne zakonske regulative koja se odnosi na STO; priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema materijale u cilju pripreme notifikacija i izvještavanja u nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
89.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati rad STO i implementaciji pravne tekovine STO, kao i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine robama; vrši pregovore; učestvuje u pregovorima i implementaciji sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma koji se odnose na trgovinu; prati i vrši implementaciju sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice; učestvuje u pripremi dokumenata u oblasti trgovinske saradnje (trgovina robama) sa STO, po osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma čije se odredbe zasnivaju na STO sporazumima i trgovini; ažurira sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; učestvuje u pregovorima za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti Direkcije i poglavlja 30; priprema notifikacija u nadležnosti Direkcije; sprovodi postupke i predlaže zaštitne mjere vezane za Zakon o spoljnoj trgovini; učestvuje u pripremi strategija, analiza, informacija, platformi i propisa iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
90.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati sprovođenje CEFTA 2006 Sporazuma u dijelu netarifnih mjera, vrši rješavanje trgovinskih sporova i trgovine uslugama; vrši stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih trgovinskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih trgovinskih sporazuma; ažuriranje CEFTA baze podataka; učestvuje u pripremi notifikacija i dokumenata koji proizilaze iz Opšteg sporazuma o trgovini uslugama (GATS); implementaciju, pripremu informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; izradu i praćenje sprovođenja pravnih akata u nadležnosti Direkcije; prati razvoj elektronske Jedinствене kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, saraduje s drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, međunarodnim institucijama i organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.4. Direkcija za međunarodnu ekonomsku saradnju

	Načelnik/ica	1	
91.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; predlaže, utvrđuje i sprovodi politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvuje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaže i utvrđuje zakonodavni okvir za oblast stranih direktnih investicija; predlaže, utvrđuje i implementira zakonodavni okvir za osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora nad radom slobodnih zona i skladišta u Crnoj Gori; predlaže, pregovara, zaključuje i prati implementaciju međunarodnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinira radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji; učestvuje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerane na razvoj međunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije); koordinira aktivnosti u vezi implementacije investicione komponente Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024; vrši pripremu predloga stavova i učestvuje u pregovorima i zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; učestvuje u multilateralnim pregovorima za olakšavanje investicija za održivi razvoj u okviru STO; koordinira tehničkom saradnjom sa Japanskom agencijom za međunarodnu saradnju (JICA); izrađuje informacije o bilateralnoj ekonomskoj saradnji Crne Gore sa drugim državama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
92.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1,		Predlaže, utvrđuje i sprovodi politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvuje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; učestvuje u davanju stručnih mišljenja prilikom predlaganja i utvrđivanja zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih

	položen stručni ispit za rad u državnim organima.		investicija; predlaže, utvrđuje i implementira zakonodavni okvir za osnivanje slobodnih zona i skladišta; učestvuje u vršenju nadzora nad radom slobodnih zona i skladišta u Crnoj Gori; učestvuje u pregovaranju, zaključivanju i praćenju implementacije međunarodnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinira radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji; koordinira i učestvuje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerane na razvoj međunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije); koordinira aktivnosti u vezi implementacije investicione komponente Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024, učestvuje u pripremi predloga stavova i u pregovorima i zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; izrađuje informacije o bilateralnoj ekonomskoj saradnji Crne Gore sa drugim državama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
93.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Predlaže, utvrđuje i sprovodi politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvuje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; daje stručna mišljenja prilikom predlaganja zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih investicija; učestvuje u predlaganju, pregovaranju, zaključivanju i praćenju implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinira radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji; koordinira i učestvuje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerene na razvoj međunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije); koordinira aktivnosti u vezi implementacije investicione komponente Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024; učestvuje u: pripremi predloga stavova, pregovora i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija, multilateralnim pregovorima za olakšavanje investicija za održivi razvoj u okviru STO, koordinira tehničkom saradnjom sa Japanskom agencijom za međunarodnu saradnju (JICA); vrši izradu informacija o bilateralnoj ekonomskoj saradnji Crne Gore sa drugim državama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
94.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u sprovođenju politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvuje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politika ekonomskog razvoja; predlaže, pregovara, zaključuje i prati implementaciju međunarodnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; učestvuje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerane na razvoj međunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije); učestvuju u vezi implementacije investicione komponente Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
95.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih studija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Predlaže utvrđivanje i sprovođenje politika u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvuje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; učestvuje u davanju mišljenja prilikom predlaganja i utvrđivanja zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih investicija; predlaže, pregovara, zaključuje i prati implementaciju međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinira radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji; koordinira i učestvuje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerane na razvoj međunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije); koordinira aktivnosti u vezi implementacije investicione komponente Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024; učestvuje u pripremi predloga, stavova i pregovora i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; učestvuje u pripremi informacija o bilateralnoj ekonomskoj saradnji Crne Gore sa drugim državama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.5. Direkcija za pripremu učešća na Svjetskoj izložbi Expo

	Načelnik/ica	1	
96.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u međunarodnoj promociji i predstavljanju države na sajmovima i izložbama u inostranstvu; rukovodi aktivnostima u vezi sa unapređenjem ekonomske, investicione i turističke promocije države u inostranstvu; vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i zainteresovanim subjektima iz domena nadležnosti Direkcije; koordinira pripremu i realizaciju učešća Crne Gore na svjetskim i međunarodnim izložbama poput Expo-a i drugim sajmovima; rukovodi kreiranjem i realizacijom programskih inicijativa u cilju privlačenja donacija i sponzorstava za predstavljanje Crne Gore u inostranstvu; predlaže i prati razvojne politike vezane za internacionalizaciju crnogorske ekonomije i njeno predstavljanje na sajmovima i izložbama u inostranstvu; prati realizaciju programa u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
97.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema i organizuje učešća Crne Gore na svjetskim izložbama i drugim međunarodnim manifestacijama od nacionalnog značaja kao što je Expo; predlaže, priprema i sprovodi procedure za potpisivanje svih neophodnih ugovora sa nadležnim institucijama zemlje organizatora izložbe/konferencije; priprema neophodnu dokumentaciju za sprovođenje svih procedura i preduslova za učešće; priprema dokumentaciju i sprovodi procedure za izbor idejnog rješenja i realizaciju izabranog projekta učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi/manifestaciji; komunicira i koordinira sa organizatorima međunarodnih manifestacija od

			nacionalnog značaja; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

	Viši/a savjetnik/ca III	2	
98. 99.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VI ili VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi i organizaciji učešća Crne Gore na Svjetskim izložbama poput Expo-a i drugim međunarodnim manifestacijama od nacionalnog značaja, u pripremi i sprovođenju procedure za potpisivanje svih neophodnih ugovora sa nadležnim institucijama zemlje organizatora izložbe/konferencije i priprema neophodne dokumentacije za sprovođenje svih procedura i preduslova za učešće, u pripremi dokumentacije i sprovođenje procedura za izbor idejnih rješenja i realizacije izabranog projekta učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi/manifestaciji; obavlja komunikaciju i koordinaciju sa organizatorima međunarodnih manifestacija; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.6. Direkcija za evropske integracije

	Načelnik/ca	1	
100.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati sprovođenje aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; vrši koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvaruje saradnju s drugim organima državne uprave u vezi sa evropskim integracijama; pruža podršku u koordinaciji aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; vrši koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
101.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; prati evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; vrši koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; sprovodi specifične aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva i određenih pregovaračkih poglavlja, priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; vrši koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
102. 103.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; vrši koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; sprovodi specifične aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva i određenih pregovaračkih poglavlja; ostvaruje saradnju s drugim organima državne uprave u vezi sa evropskim integracijama; priprema materijale za Jedinstvenu kontaktnu tačku za preduzeća u cilju bolje komunikacije sa privredom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.7. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova

	Načelnik/ca	1	
104.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; planira i prati realizaciju projekata u oblasti konkurentnosti ekonomskog razvoja, inovacija, regionalnog razvoja, koji se finansiraju iz pretpripravnih fondova Evropske unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; pruža podršku korisnicima IPA sredstava, odnosno institucija koje su u okviru nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja u cilju pripreme i sprovođenja projekata/programa finansiranih iz sredstava EU; pruža podršku visokom programskom službeniku i rukovodiocu posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama u koordinaciji aktivnosti koje se odnose na programiranje i implementaciju podrške iz EU sredstava; vrši saradnju sa implementacionom agencijom u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora; saradnju sa svim nadležnim tijelima zaduženim za planiranje i sprovođenje EU programa/projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpripravnim podrškom EU; obavlja poslove službenika za nepravilnosti u skladu sa IPA Pravilnikom o procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
105.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavljanja poslove vezane za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem indirektnog upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA i izradu IPA programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje operativnih programa; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpripravnim podrškom; obavlja poslove IPA službenika za javnost i vidljivost; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
106.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavljanja poslove vezane koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja na nivou akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora u pripremi Godišnjeg/Završnog izvještaja o napretku implementacije na nivou akcija i programa; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionim agencijama kao i provjeru dokumentacije koju dostavljaju implementacione agencije u vezi sa finansijskim upravljanjem; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata), priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriputnom podrškom uključujući koordinaciju Pravilnika o procedurama (MOP); obavlja poslove službenika za upravljanjem rizicima u skladu sa IPA Pravilnikom o procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

	Samostalni/a savjetnik/ica II	2	
107. 108.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavljanja poslove vezane za aktivnosti implementacije, podrške u praćenju sprovođenja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem indirektnog upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA i sprovođenje projekata koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za podršku u sprovođenju projekata; pruža podršku za pripremu radom sektorskog monitoring odbora; pruža podršku u izradi nacрта projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionim agencijama, pruža podršku za provjeru dokumentacije koju dostavljaju implementacione agencije u vezi sa finansijskim upravljanjem, priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriputnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4. DIREKTORAT ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE, POŠTANSKU DJELATNOST I RADIO SPEKTAR

	Generalni/a direktor/ica	1	
109.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

4.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar

	Načelnik/ica	1	
110.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili prirodnih nauka ili tehničko- tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; organizuje i planira rad na izvršavanju poslova iz njenog djelokruga i omogućava redovno izvještavanje o statusu poslova u djelokrugu rada Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje politike elektronskih komunikacija i radio spektra, pripremu i izradu strateških dokumenata, programa i projekata iz oblasti elektronskih komunikacija i radio spektra; priprema i prati propise iz oblasti elektronske trgovine; stara se o primjeni evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija; promoviše i podstiče istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija; prati realizaciju projekata u direkciji; pripremu planova, programa i izvještaja iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
111.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko- tehnoloških nauka - elektrotehnika ili elektronika, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; priprema i vrši izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija, IKT i radio-spektra; priprema izvještaje i analize iz oblasti elektronskih komunikacija i radiospektra; učestvuje u izradi plana numeracije i plana namjene radio-spektra; učestvuje u radu organizacija iz ove oblasti; prati i podstiče razvoj proizvoda i usluga u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija; obezbjeđuje primjene evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; inicira mjere za rješavanje pitanja iz oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; vrši promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	2	
112. 113.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi mišljenja o primjeni važećih propisa; priprema primjedbe i predloge na nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; prati primjene evropskih direktiva; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti elektronskih komunikacija; učestvuje u pripremi i prati propise iz oblasti elektronske trgovine; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova i zastupanje Ministarstva pred sudovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
114.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na monitoring i podršku u upravljanju .me domenom; ostvaruje neposrednu saradnju sa ccTLD menadžerom, Agentomregistracije domena.me i tehničkim administratorom; izvještava ccTLD menadžera o rezultatima izvršenih istraživanja i kontrola; prati realizaciju Ugovora o Agentu registracije domena .me; vrši provjeru procesa registracije rezervisanih i premium domena; ažurira Liste premium i rezervisanih domena u saradnji sa ccTLD menadžerom; sprovodi preporuke međunarodne Internet zajednice u pogledu ".me" domena po nalogu ccTLD menadžera; učestvuje u istraživanju globalnog tržišta u industriji ccTLD i gTLD i u pripremi informacija i izvještaja koji se odnose na domen.me; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2. Direkcija za širokopojasni pristup internetu

	Načelnik/ca	1	
115.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i usmjerava rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije i pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; obezbjeđuje primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; vrši promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; informiše i savjetuje građane i preduzeća o razvoju širokopojasnog pristupa i njihovom korišćenju u njihovoj privredi prati realizacije projekata u Direkciji; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
116. 117.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko tehnoloških nauka - elektrotehnika ili elektronika, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; učestvuje u izradi propisa iz oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije u izradi i pripremi planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; učestvuje u praćenju realizacije projekata u Direkciji; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	
118.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi mišljenja o primjeni važećih propisa; priprema primjedbe i predloge na nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; prati primjene evropskih direktiva; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti elektronskih komunikacija; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova i zastupanje Ministarstva pred sudovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.3. Direkcija za poštansku djelatnost

	Načelnik/ica	1	
119.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko- tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; priprema predloge za izradu propisa iz oblasti poštanske djelatnosti; priprema i vrši izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti poštanske djelatnosti; prati realizaciju projekata u direktoratu i mjere za unapređenje efikasnosti; obezbjeđuje primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
120.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; priprema i izradjuje planove, programe, strategije i studije razvoja i unapređenje u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti poštanske djelatnosti daje stručna mišljenja; priprema informacije, izvještaje i analize i druge materijale iz oblasti poštanske djelatnosti; daje stručna mišljenja i uputstva o primjeni propisa iz oblasti poštanske djelatnosti; inicira mjere za rješavanje pitanja iz oblasti poštanske djelatnosti; međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; prati finansijske efekte politike univerzalnog servisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
121.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja o primjeni važećih propisa i u pripremi primjedbi i predloga na nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; prati primjene evropskih direktiva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
122.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika ili elektronika, prirodnih nauka – matematika ili računarske nauke, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na pripremu planova, strategija, programa i studija razvoja i unapređenja poštanske djelatnosti, praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Direkcije i primjenu evropskih direktiva; učestvuje u pripremi analiza izvještaja i stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti poštanske djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.DIREKTORAT ZA INVESTICIONI I REGIONALNI RAZVOJ

	Generalni/a direktor/ica	1	
123.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

5.1 Direkcija za podsticaj investicija i realizaciju investicionih projekata

	Nacelnik/ica	1	
124.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; prati propise i priprema stručne osnove za izradu nacрте propisa iz ove oblasti; kreira politike usmjerene na podršku investicionim procesima; uspostavljanja saradnje i pruža tehnicke i savjetodavne podrške domacim i stranim investitorima; vrši poslove koji se odnose na eliminisanje administrativnih barijera i podsticanja preduzetnicke inicijative; vrši analizu uticaja propisa na poslovni ambijent; prati sve relevantne međunarodne izvještaje kojima je obuhvacena Crna Gora; predlaže mjere za podsticanje ekonomske aktivnosti, kao i rast konkurentnosti Crne Gore u međunarodnim okvirima kroz planiranje i sprovođenje projekata koji se finansiraju iz EU i ostalih fondova; uključujući početnike u biznisu i start up-ove; kreira i sprovodi specijalizovane jednogodisne i visegodisnje investicione programe i projekte podrške sektoru MMSP i preduzetnicima prati zakonodavstvo EU iz oblasti obavljanja poslovnih aktivnosti, stara se o uskladenosti crnogorskog sa

			evropskim zakonodavstvom i ucestvuje u pregovorima o uclanjenju Crne Gore u EU; vrši nadzor nad efikasnošću rada organa zaduženog za realizaciju kapitalnih projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
125.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti drustvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, polozen strucni ispit za rad u drzavnim organima.		Saradjuje sa medunarodnim, regionalnim i domacim institucijama u cilju unapredenja poslovnog ambijenta i pracenja investicija; obezbjeduje informacije o investicionom ambijentu i sprovođenju programa za unapredenje poslovnog ambijenta; ucestvuje u aktivnostima usmjerenim na regionalne investicione politike; uspostavlja saradnju i pruza tehnicku i savjetodavnu podrsku domacim i stranim investitorima, malim i srednjim preduzecima da razvijaju prekogranicne aktivnosti kroz koordinaciju u pripremanju investicionih predloga projekata za ucestvovanje u EU programima; pruza informacije i podrsku malim i srednjim preduzecima u pronalazenju relevantnih partnera u inostranstvu; ucestvuje u pripremi izvjestaja prema EK i njenim tijelima; predlaze mjere za podsticanje razvoja biznisa i privlacenje investicija; ucestvuje u kreiranju i sprovođenju jednogodisnjih i visegodisnjih programa podrške MMSP i preduzetnicima vrsi promociju investicionog ambijenta i investicionih projekata u nadleznosti Ministarstva; vrši nadzor nad efikasnošću rada organa zaduženog za realizaciju kapitalnih projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	2	
126. 127.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti drustvenih nauka - pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, polozen strucni ispit za rad u drzavnim organima.		Saradjuje sa medunarodnim, regionalnim i domacim institucijama u cilju unapredenja poslovnog ambijenta i pracenja investicija; saradjuje sa nadleznim ministarstvima i ostalim institucijama na pripremi strucne osnove za izradu novih i izmjenu postojećih zakona, podzakonskih akata i strateskih dokumenata od znacaja za strana i domaca ulaganja; priprema strucna misljenja na nacрте zakona i drugih propisa koji imaju uticaja na investicioni ambijent, a ciji su obradivaci drugi organi uprave; uspostavlja saradnju i pruza tehnicku i savjetodavnu podrsku investitorima; ucestvuje u kreiranju i sprovođenju jednogodisnjih i visegodisnjih programa podrške MMSP i preduzetnicima predlaze mjere za podsticanje razvoja biznisa i privlacenje investicija; vrsi promociju investicionog ambijenta i investicionih projekata u nadleznosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
128.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti drustvenih nauka - pravo ili ekonomija, jedna godina radnog iskustva,		Ucestvuje u izradi informacija i izvjestaja iz nadleznosti Direkcije; vrsi komunikaciju sa domacim institucijama u cilju unapredenja poslovnog ambijenta i pracenja investicija; vrsi saradnju sa jedinicama lokalne samouprave u cilju unapredenja poslovnog

	znanje engleskog jezika nivoa B1, polozen strucni ispit za rad u drzavnim organima.		ambijenta na lokalnom nivou i privlacenja investitora; pruza tehnicku i savjetodavnu podrsku investitorima; ucestvuje u pripremi u organizaciji promocije Crne Gore kao investicione destinacije; ucestvuje u aktivnostima koje podrazumijevaju saradnju sa nadleznim ministarstvima i ostalim institucijama na prikupljanju podataka za potrebe pripreme novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateskih dokumenata od znacaja za strana i domaca ulaganja; pruza podrsku u aktivnostima koje se odnose na promociju investicionog ambijenta i investicionih projekata u nadleznosti Ministarstva, ucestvuje u kreiranju i sprovođenju jednogodisnjih i visegodisnjih programa podrške MMSF i preduzetnicima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

5.2. Direkcija za monitoring i koordinaciju investicionih projekata

	Nacelnik/ica	1	
129.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti drustvenih nauka ili fakultet tehnicko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa B1.		Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsluženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	1	
130.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti drustvenih nauka, ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, ili fakultet iz oblasti tehnicko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa B1.		Vrši poslove koji se odnose na Posebni Program ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore, vrši aktivnosti u vezi sa bankarskim garancijama dostavljenim radi realizacije razvojnih projekata u oblasti turizma; vrši aktivnosti u vezi sa realizacijom projekata u okviru navedenog Programa; učestvuje u pripremanju informacija i izvještaja o aktivnostima realizacije navedenog Programa; saraduje sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za projekte koji se nalaze na listi razvojnih projekata u oblasti turizma; učestvuje u izradi dokumenta koja se odnose na pripremu implementacije investicionih projekata; pripremu godišnjeg plana rada i budžeta; pripremi kapitalnog budžeta; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za pripremu programa investicija; pripremu izvještaja o realizaciji aktivnosti; davanje stručnih mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu programa investicija; saradnja sa NVO sektorom i priprema odgovora na zahtjeve za slobodan pristup informacijama; učestuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca II	1	
131.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa B1.		Vrši poslove koji se odnose na Posebni Program ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore, vrši aktivnosti u vezi sa bankarskim garancijama dostavljenim radi realizacije razvojnih projekata u oblasti turizma; učestvuje u pripremama informacija i izvještaja o aktivnostima realizacije navedenog Programa; saraduje sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samouprava vezano za projekte koji se nalaze na listi razvojnih projekata u oblasti turizma; pripremu godišnjeg plana rada i budžeta; pripremi kapitalnog budžeta; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoppravama vezano za pripremu programa investicija; pripremu izvještaja o realizaciji aktivnosti; davanje stručnih mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu programa investicija; saradnja sa NVO sektorom i priprema odgovora na zahtjeve za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca III	1	
132.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa B1.		Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije; obavlja tehničke poslove u vezi sa izvršavanjem poslova i zadataka na pripremi programa investicije; pripremu, vođenje, ažuriranje, evidencije baze projektnih podataka; učestvuje u pripremi analiza investicionih ugovora sa stručnog aspekta i aktivnosti na sprovođenju ugovornih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.3. Direkcija za transformaciju i razvoj zanatstva

	Načelnik/ica	1	
133.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; utvrđuje i prati elemente politike razvoja zanatstva; koordinira proces kreiranja i sprovođenja politike razvoja zanatstva; učestvuje u sprovođenju aktivnosti za jačanje zanatstva u cilju povećanja konkurentnosti privrede; učestvuje u definisanju i sprovođenju kratkoročnih prioriteta i uspostavljanju dugoročnih ciljeva za razvoj zanatstva; kreira politike podsticajnih uslova i drugih relevantnih pitanja za obavljanje i unapređenje zanatske djelatnosti; vrši saradnju sa međunarodnim/regionalnim organizacijama u pripremi i razvoju projekata za zanatstvo; prati arbitražne postupke i pruža logističke podrške pravnim zastupnicima Države u postupcima; učestvuje u izradi analiza, planova i drugih dokumenata u vezi transformacije privrednih društava; učestvuje u organizacionom i proizvodnom restrukturiranju privrednih društava iz oblasti industrije; daje stručna mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
134. 135.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati stanje i kretanja u oblasti zanatstva; vrši pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti zanatstva; kreira instrumente podrške, programe i razvojne projekte u cilju razvoja zanatstva; učestvuje u pripremi analiza; učestvuje u predlaganju prioriteta za razvojne dokumente u oblasti zanatstva; uspostavlja saradnju sa organizacijama/udruženjima koja zastupaju interese zanatske djelatnosti u cilju unapređenja uslova za obavljanje i razvoj zanatstva; učestvuje u sprovođenju politike zanatstva sa aspekta kreiranja i implementacije programa/projekata koji doprinose razvoju i unapređenju zanatske djelatnosti; priprema preporuke za kreiranje novih instrumenata podrške iz nadležnosti direkcije; učestvuje u razvoju programa i projekata za povećanje konkurentnosti zanatstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
136.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema nacрте i predloge zakona i drugih relevantnih propisa iz oblasti zanatstva; priprema i vrši izradu planova, programa i akata iz djelokruga rada Direkcije; daje mišljenja o propisima koje pripremaju drugi organi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
137.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema nacrti i predloge zakona i drugih propisa koji se odnose na proces transformacije privrede prati arbitražne postupke; obavlja klasifikaciju i sistematizaciju transformisanih privrednih društava, prikuplja podatke za izradu programa iz ove oblasti; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i vođenju registra transformisanih privrednih društava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
138.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti zanatstva; učestvuje u sprovođenju instrumenata podrške, programa i razvojnih projekata u cilju razvoja zanatstva; uspostavlja komunikaciju sa organizacijama/udruženjima koja zastupaju interese zanatske djelatnosti i lokalnim samoupravama/organima nadležnim za privredu u cilju saradnje u cilju razvoja i unapređenja zanatske djelatnosti; učestvuje u razvoju programa i projekata za povećanje konkurentnosti zanatstva; obavlja klasifikaciju i sistematizaciju transformisanih privrednih društava, prikuplja podatke za izradu programa iz ove oblasti; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i vođenju registra transformisanih privrednih društava, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.4. Direkcija za regionalni razvoj

	Načelnik/ca	1	
139.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; priprema stručne osnove za izradu propisa iz oblasti regionalnog razvoja; učestvuje u izradi i praćenju ostvarivanja strategije razvoja Crne Gore; ostvaruje saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja; podstiče partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaže mjere u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; priprema izvještaje o realizaciji Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; daje saglasnosti na usklađenost Strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; učestvuje u izradi i praćenju politike razvoja klastera; predlaže podsticajne mehanizme i mjere razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou; predlaže mjere u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; kreira programe podrške razvoja lokalnih samouprava i klastera; komunicira sa međunarodnim i regionalnim partnerima u oblasti regionalnog razvoja i razvoja klastera; analizira statističke podatke po jedinicama lokalne samouprave / regionima; obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
140. 141.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema stručne osnove za izradu propisa iz oblasti regionalnog razvoja; vrši izradu i praćenje ostvarivanja strategije razvoja Crne Gore; prati aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, vrši saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti razvoja Crne Gore, regionalnog razvoja Crne Gore; priprema izvještaje o realizaciji Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; daje saglasnosti na usklađenost Strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; predlaže podsticajne mehanizme i

			mjere razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou za ravnomjerniji regionalni razvoj; podstiče partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaže mjere u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; vrši međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti regionalnog razvoja; ostvaruje saradnju sa drugim organima pri pripremi i realizaciji razvojnih investicionih projekata; vrši analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--	--	--	--

	Samostalni savjetnik/ica III	1	
142.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema stručne osnove za izradu propisa iz oblasti razvoja klastera; vrši izradu i praćenje ostvarivanja strategije razvoja klastera, izradu i praćenje programa podrške razvoja klastera; vrši saradnju sa privrednicima, klasterima, jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike razvoja klastera u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti politike razvoja klastera; predlaže podsticajne mehanizme za razvoj klastera u funkciji jačanja konkurentnosti privrede i smanjenja regionalnih razlika; podstiče partnerstva sa privrednom zajednicom i naučno-istraživačkim institucijama; ostvaruje saradnju sa drugim institucijama vezanu za programe međunarodne i prekogranične saradnje u oblasti razvoja klastera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ica III	1	
143.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi osnova za izradu propisa i strateških dokumenata iz oblasti regionalnog razvoja, u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti djelokruga rada Direkcije; učestvuje u predlaganju podsticajnih mehanizama za jačanje regionalnog razvoja i pripremi nacrtu propisa iz djelokruga rada Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. ODELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

	Rukovodilac	1	
144.	VIII1 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.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrtu povelje unutrašnje revizije kao i posebnih revizija i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; dostavlja izvještaje o izvršenoj reviziji; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saraduje sa Ministarstvom finansija – Direktoratom za centralnu harmonizaciju (CHU), Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; predlaže ministru angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije; dostavlja izvještaje o izvršenoj reviziji

			ministru i rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj je predmetna revizija rađena, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije, učestvuje u radu radnih grupa i komisija iz oblasti unutrašnje revizije, obavlja i druge poslove po nalogu Ministra iz oblasti unutrašnje revizije.
--	--	--	---

	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka	2	
145. 146.	VIII1 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.		Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije i u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije; vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; obavlja pojedinačne revizije i izradu konačnih revizorskih izvještaja sa predlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka	1	
147.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, tri 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.		Planira i obavlja pojedinačne revizije; vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja rizicima vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; podnosi izvještaj o izvršenoj reviziji; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

7. KABINET MINISTRA

	Šef/ica	1	
148.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi, organizuje, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove u Kabinetu; pomaže ministru u radu i u skladu sa njegovim instrukcijama koordinira rad Ministarstva u cjelini; raspoređuje poslove u Kabinetu i daje bliže upute o načinu izvršavanja tih poslova; prati sastanke i razgovore ministra u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke, koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose: na obrađivanje pošte za ministra, pripremu prepiske ministra, pripremu materijala za kolegijum, pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma, blagovremenu pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
149.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vši izradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva; prati realizaciju dogovora, izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; priprema i organizuje sastanke za ministra; proslijeđuje akte u rad shodno nalogu ministra; priprema prepiske ministra; priprema materijale za sjednice Vlade, Skupštine, kolegijuma i sl.; priprema bilješke sa kolegijuma i prati

			ostvarivanje zaključaka sjednica Vlade, Skupštine, kolegijuma i sl.; vrši pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; priprema i objedinjuje teme za izradu Programa rada Ministarstva i prati realizaciju Programa rada Vlade, prezentacije Ministarstva; vrši elektronsku pripremu materijala za sjednice, Vlade i vladinih komisija; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
--	--	--	--

	Viši savjetnik/ca III	1	
150.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u prikupljanju i analiziranju potrebnih informacija, u izradi izvještaja i drugih materijala za potrebe kabineta; učestvuje u pripremi i organizaciji sastanaka, prosleđivanju akata u rad shodno nalogu ministra; vrši organizaciju skupova, seminara, konferencija i prezentaciju ministarstva; vodi zapisnike i službene zabilješke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja-tehnički/a sekretar/ka	1	
151.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i Kabineta; po nalogu šefa Kabineta vodi agendu ministrovih aktivnosti i podsjetnik obaveza ministra; vrši tehničku pripremu materijala za potrebe ministra; prima poštu, poruke i informacije upućene lično ministru ili šefu Kabineta; vrši poslove vezane za telefonske razgovore, prijem stranaka, korespondenciju ministra i šefa Kabineta; vrši pripreme za prijeme, dočeka i ispraćaje delegacija i gostiju u Ministarstvu, kao i administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.1. Biro za odnose sa javnošću

	Šef/ica	1	
152.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i usmjerava rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove u Birou; priprema saopštenja i informacije za javnost; organizuje konferencije za štampu, sve događaje kao što su forumi, skupovi, prezentacije Ministarstva; obavlja internu komunikaciju; obavlja poslove saradnje sa NVO; upravlja korporativnim identitetom, oglašavanjem, objavljivanjem, marketingom, analizom okruženja, ispitivanjima javnog mnjenja, odnosima s medijima, učesćem na događajima i drugim aktivnostima komunikacije; nadzire sadržaj zvanične web stranice Ministarstva, vodi računa o ispunjenju standarda za komunikaciju, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
153.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema sastanake i događaje Ministarstva; vodi evidencije o pristiglim pitanjima i odgovorima novinara; vodi evidencije o pristiglim poslaničkim pitanjima za Ministra; prati odgovore i dopunska poslanička pitanja; ažurira web stranicu Ministarstva; preslušava tonske sastanke kao i prekućava tonske i video sadržaje; učestvuje u organizaciji konferencija za medije; učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika Ministarstva; prati Vladin PR kalendar; stara se o štampanju i distribuciji publikacija i drugih materijala ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši Savjetnik/ica III	1	
154.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u uređivanju, ažuriranju i administriranju web stranice Ministarstva, upravljanju nalogima ministarstva na društvenim mrežama, osmišljavanju i kreiranju sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa strateškim i planskim dokumentima, kampanjama, aktivnostima i politikama Ministarstva; priprema nedeljne planove objava na društvenim mrežama; prati objave i komentare o ministarstvu na internetu; učestvuje u pripremi odgovora na upite pristigle putem društvenih mreža; vrši fotografisanje sastanaka i priprema i vrši obradu fotografija za saopštenje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
155.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u uređivanju ažuriranju i administriranju web stranice Ministarstva; učestvuje u poslovima koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca i pruža komunikacionu podršku u organizaciji događaja koji su u interesu promocije politika ekonomskog razvoja Crne Gore; učestvuje u pripremi saopštenja i informacije za javnost iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u organizaciji događaja i medijskih aktivnosti Ministarstva; pruža podršku i saraduje sa organima državne uprave, organizacionim jedinicima ministarstva u cilju pripreme promotivnih aktivnosti Ministarstva; pruža podršku u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na analizu informacija objavljenih u domaćim i inostanim medijima; učestvuje u pripremi publikacija, promo i drugih materijala za javnost za potrebe Ministarstva; učestvuje u uređivanju publikacija i organizaciji redakcijskog rada za potrebe izdavanja publikacija Ministarstva; održava redovnu komunikaciju i saradnju sa Vladinim biroom za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE, KADROVSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

	Načelnik/ica	1	
156.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; koordinira i vrši izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; koordinira pripremom i realizacijom kadrovskog plana; učestvuje u pripremi Predloga zakona o budžetu Ministarstva; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; saraduje sa drugim organima o pitanjima iz nadležnostima iz Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

8.1. Kancelarija za pravne i opšte poslove

	Šef/ica	1	
157.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; prati i vodi disciplinske postupke; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje Ministarstva; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije; ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u oblasti slobodnog pristupa informacijama; stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti; kontroliše i vrši najsloženije poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja; saraduje sa Državnim arhivom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
158. 159.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši slobodan pristup informacijama; priprema i ažurira vodiča za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema odgovore na tužbe i dostavlja potrebnu dokumentaciju nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacija; prati i vodi evidenciju disciplinskih postupaka; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika i namještenika Ministarstva u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni/a referent/kinja	1	
160.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen vozački ispit za „B“ kategoriju, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi evidenciju za svako prevozno sredstvo Ministarstva; vrši nadzor nad korišćenjem službenih vozila u skladu sa njihovom namjenom; dostavlja zahtjeve za popravku službenog vozila sekretaru ministarstva i dostavlja mjesečne izvještaje o definisanim aktivnostima; obavlja poslove vozača za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja - arhivari	6	
161. 162. 163. 164. 165. 166.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte (neposredno od stranaka i putem kurira); priprema dostavljanja pošte; vrši zavođenje pošte u djelovodnik; dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; rukovanje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; vođenje UP djelovodnika, arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; skeniranje i elektronsko slanje dokumentacije službenicima Ministarstva; skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a referent/kinja	6	
167. 168. 169. 170. 171. 172.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit za „B“ kategoriju.		Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje pismena kroz knjige prijema pošte; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; vrši poslove otpremanje pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Ministarstva; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; obavlja poslove vozača za potrebe Ministarstva i za potrebe ministra; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
173.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; odvaja pisma prema hitnosti i materiji; vrši otpremu pošte prema organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjigu prijema pošte i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.2. Kancelarija za kadrovske poslove i ljudske resurse

	Šef/ica	1	
174.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; obavlja poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa; definise plan razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima ministarstva; koordinira aktivnosti sa direktoratima koje se tiču ljudskih resursa; vrši analizu postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; priprema Kadrovski plan; učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; saraduje sa Upravom za ljudske resurse u pogledu realizacije obuka i stručnog usavršavanja službenika; sprovodi postupak zapošljavanja, ocjenjivanja, napredovanja; kontroliše unos podataka u Kadrovski informacioni sistem (KIS); sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
175. 176.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika, po osnovu rada i radnih odnosa; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; vodi evidenciju iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; vrši unos i ažuriranje podataka u Kadrovski informacioni sistem (KIS); priprema dokumente (uvjerenja, potvrda i obrazaca); učestvuje u izradi kadrovskog plana; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; saraduje sa Upravom za ljudske resurse po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika, vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih organa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
177.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika, po osnovu rada i radnih odnosa; prati ocjenjivanje službenika na nivou Ministarstva i priprema rješenja o ocjenjivanju; unosi obuke i vodi evidenciju o obukama; učestvuje u pripremi dokumenata (uvjerenja, potvrda i obrazaca); vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; saraduje sa Upravom za ljudske resurse; priprema dokumentaciju za interne oglase, javne oglasa i konkurse; vrši unos i ažuriranje podataka u Kadrovski informacioni sistem (KIS); vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih organa; posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
178.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativno tehničke poslove iz nadležnosti Kancelarije; učestvuje u pripremi akata iz nadležnosti Kancelarije; priprema podatke i izrađuje plan godišnjih odmora; kopiranje materijala za potrebe Kancelarije; vodi, čuva i ažurira personalne dosijee zaposlenih; vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.3 Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

	Šef/ica	1	
179.	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.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; izrađuje izvještaj o izvršenju finansijskog plana, periodične obračune i završni račun; priprema druge finansijske izvještaje za Ministarstvo finansija; vrši kontrolu obračuna zarada, kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
180.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Planira, priprema i izvršava budžeta Ministarstva, kao i kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva; obavlja unos podataka u Programski budžet BMIS; priprema Zahtjeve za budžetskim sredstvima; priprema Polugodišnje i Godišnje izvještaje o realizaciji programskog budžeta; priprema izvještaje o preostalim sredstvima u budžetu Ministarstva i mjesečno i po potrebi obavještava odgovorna lica na nivou Ministarstva; priprema Godišnji i mjesečni plan potrošnje sredstava; daje prijedloge o utrošenim sredstvima po odobrenim budžetskim pozicijama; priprema zahtjeve za preusmjeravanje sredstava; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); učestvuje u radu i izradi mjesečnih i godišnjih izvještaja Ministarstva i u pripremi finansijskih izvještaja za Ministarstvo; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; ostvaruje kontakt sa institucijama u nadležnosti Ministarstva, a u vezi finansijsko-računovodstvenih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
181.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravljenja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan), pripremi u izradi finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vrši poslove obračuna zarada zaposlenih, unosi podatke o zaradi u centralni obračun zarada, kao i administrativne zabrane; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih, odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
182.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši dostavljanje podataka Poreskoj upravi i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M4 i M8) i drugim državnim organima; vrši pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravljenja materijalnih rashoda, imovine;evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan), pripremi u izradi finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih, odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent - obračunski službenik - primalac prihoda	1	
183.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica i ostalih doprinosa na teret poslodavca; Priprema obračunske liste za obračun plata zaposlenih i druga lična primanja; vrši obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; vodi blagajničke poslove; vrši rezervaciju sredstava po mjesečnim varantima; vodi knjige blagajničko poslovanje, vrši obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih, odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.4. Kancelarija za javne nabavke

	Šef/ica	1	
184.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. i položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Kancelarije; vrši najslabije poslove koji se odnose na rad Kancelarije, koordinira izradom Plana javnih nabavki, učestvuje u sprovođenju javnih i jednostavnih nabavki, priprema stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Kancelarije, praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki i obuka za stručno osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti javnih nabavki, pruža stručnu pomoć, daje uputstva organizacionim jedinicama ministarstva u vezi sa javnim nabavkama, priprema analize, informacije i izvještaje iz djelokruga kancelarije, u saradnji sa Kancelarijom za finansijsko-računovodstvene poslove učestvuje u planiranju Budžeta Ministarstva, saradnja sa Upravom za katastar i državnu imovinom u vezi centralizovanih javnih nabavki, čuva dokumentaciju iz postupaka javnih i jednostavnih nabavki, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
185. 186.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. i položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki		Vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; prati propise koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; učestvuje u sprovođenju postupaka javne i jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vodi evidenciju javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po zahtjevu priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva, saradnja sa Upravom za katastar i državnu imovinom u vezi centralizovanih javnih nabavki, čuva dokumentaciju iz postupaka javnih i jednostavnih nabavki, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
187.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomije, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši administrativne poslove koji se odnose na postupke javnih nabavki i postupke jednostavnih nabavki; vodi evidencije zaključenih ugovora o nabavkama i prati realizaciju ugovora, u saradnji sa Kancelarijom za finansijsko-računovodstvene poslove vrši kontrolu faktura dostavljenih na osnovu ugovora o nabavkama, učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
188.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije, praćenje faktura i dinamiku trošenja sredstava u skladu sa zaključenim ugovorima po sprovedenim postupcima javnih, jednostavnih i centralizovanih nabavki, a koje inicira Služba, vrši prikupljanje i obradu podataka za izvještaje o sprovedenim postupcima javnih, jednostavnih i centralizovanih nabavki, vrši prijem zahtjeva, poručivanje i distribuciju kancelarijskog materijala organizacionim jedinicama i vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u skladu sa zaključenim ugovorima, čuva dokumentaciju iz postupaka javnih i jednostavnih nabavki, vodi evidenciju osnovnih sredstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

8.5 Kancelarija za integritet

	Šef/ica	1	
189.	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.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Kancelarijom; samostalan/na je u radu i odlučuje o najstrožijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; nosilac/teljka je izrade Plana integriteta i nadležan/na je za njegovu implementaciju;- koordinira radom Radne grupe za pripremu, izradu i implementaciju Plana integriteta; - koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta.

	Samostalni savjetnik I	3	
190. 191. 192.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen, stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na priprema Plan integriteta i Akcioni plan; prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještava pretpostavljenog; priprema godišnje i periodične izvještaje, informacije, analize i druge materijale o stanju i saradnji u oblasti integriteta; učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta; učestvuje u pripremi i praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta, vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka; vodi evidenciju o primljenim poklonima javnih funkcionera na nivou ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

	Načelnik/ca	1	
193.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnološke nauke – elektrotehnika, elektronika, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Službe; vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; planira razvoj i unapređenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija; obezbjeđuje sve potrebne ICT preduslove za sprovođenje projekata iz oblasti digitalizacije, u saradnji sa nadležnim ministarstvom; koordinira projektima koji sadrže komponente informaciono-komunikacionih tehnologija i digitalizacije; planira razvoj i uvođenje novih IS; vrši preuzimanje, kontrolu i nadzor pri postavljanju namjenskog softvera; upravlja informatičkom infrastrukturom; administracija i održavanje serverske infrastrukture, kreiranje virtuelnih mašina za pokretanje lokalnih aplikacija za potrebe Ministarstva; vrši nadzor nad primjenom licenciranog softvera; stara se o bezbjednosti (predlaganje i definisanje pravila za korisnike i korisničke grupe u zavisnosti od prava pristupa određenom IS) i preduzimanju svih neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; saradnja sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Evropskom patentnom organizacijom (EPO) i Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO); učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u dijelu nabavke računarske opreme, informacionih sistema i nadogradnje postojećih IS; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem iz oblasti ICT; obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
194. 195.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničkotehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija; učestvuje u analizi, projektovanju i razvoju novih komponenti IS-a; učestvuje u testiranju novih modula IS-a; prati performanse baza podataka i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno, samostalno ili u saradnji sa izvođačem IS-a; planira mogućnost uvođenja i potrebe nadogradnje na postojeći softver; učestvuje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Ministarstvu; obavlja instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa klijenata na mreži Ministarstva; vrši nadzor nad primjenom licenciranog softvera; stara se o bezbjednosti i preduzimanju neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva od virusa i ostalih destruktivnih programa; vrši administriranje veb stranice Ministarstva; učestvovanje u projektima koji sadrže komponente ICT i digitalizacije; predlaže kupovine novog hardvera i softvera u skladu sa tehnološkim promjenama i promjenom programa koji se koriste u Ministarstvu; vrši dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Ministarstva i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; a po odobrenju pretpostavljenog; vodi evidenciju kompjuterske opreme, kao i zaduženje i razduženje iste; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
196. 197.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničkotehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Planira i predlaže razvoj informacionog sistema Ministarstva; obavlja instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa klijenata na mreži Ministarstva; vrši nadzor nad primjenom licenciranog softvera; vrši dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Ministarstva i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; instalira sistemske softvere, aplikacije i periferne uređaje na računarima u Ministarstvu; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste za potrebe rada intelektualne svojine; primjenjuje domaće i međunarodne propise, IT baze i alate koji se odnose na oblast intelektualne svojine; nadzor nad primjenom licenciranog softvera; staranje o bezbjednosti (predlaganje i definisanje pravila za korisnike i korisničke grupe u zavisnosti od prava pristupa određenom programu - patenti, žigovi, industrijski dizajn, autorsko pravo); pretražuje dokumentaciju na osnovu bibliografskih podataka, tehničkog opisa predmeta pronalaska i drugih posebnih podataka; vrši pripremu izvještaja o stanju i zaduženju tehnike; praćenje iskustva i prakse Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu (WIPO), Evropske patentne organizacije (EPO) i Zavoda za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO); priprema statističke izvještaje u skladu sa podacima iz relevantnih baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; vrši zaduženje i razduženje kompjuterske opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik/ica III	1	
198.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u planiranju i predlaganju razvoja informacionog sistema za potrebe intelektualne svojine; analizu potreba i mogućnosti uvođenja novih softverskih rješenja kao i nadogradnje postojećih IS; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste za oblast intelektualne svojine; istražuje domaće i međunarodne propise, IT baze i alate koji se odnose na oblast intelektualne svojine; učestvuje u staranju o bezbjednosti (pravila za korisnike i korisničke grupe u zavisnosti od prava pristupa određenom programu - patenti, žigovi, industrijski dizajn, autorsko pravo) i preduzima sve neophodne mjere radi zaštite informacionog sistema; prati iskustva i prakse Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu (WIPO) i Zavoda za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i Evropske patentne organizacije (EPO); vrši zaduženje i razduženje kompjuterske opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Saradnik I	1	
199.	V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili tehničko – tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši nabavku nove opreme i usluga, vodi dokumentacije (garancije, uputstva, servisni listovi...); pruža podršku korisnicima računarske tehnike i računarskih mreža; instalira i podešava OS i korisničke aplikacije; instalira odabrani softver za zaštitu računarskog sistema od napada računarskih virusa; realizuje redovna i vanredna održavanja računarske opreme i pratećih uređaja; vrši redovna održavanja opreme i stara se da ista ispravno funkcioniše; otklanja sve kvarove na opremi čije održavanje je u nadležnosti Službe; vrši instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa klijenata na mreži Ministarstva; evidentira i popunjavanja zahtjeve za otvaranje, suspenziju, ažuriranje i ukidanje e-mail naloga na domenu; vrši zaduženje i razduženje kompjuterske opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

Član 6

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika u Ministarstvu u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 8

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

Broj: _____

Podgorica, _____ . godine

MINISTAR

Nik Gjelošhaj