



Crna Gora
Ministarstvo nauke

Adresa: Rimski trg 46,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 482 145
fax: +382 20 482 168
www.mna.gov.me

PREDLOG

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA NAUKE

Podgorica, januar 2019. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18) i čl. 15 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, broj 87/18), na predlog ministarke nauke, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj _____ 2019. godine, utvrdila je

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

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva nauke (u daljem tekstu: Ministarstvo), organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, službenička mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

1. DIREKTORAT ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST

- 1.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i evropske integracije
- 1.2. Direkcija za nacionalne programe

2. DIREKTORAT ZA INOVACIJE I TEHNOLOŠKI RAZVOJ

- 2.1. Direkcija za EU Okvirne programe za istraživanje i inovacije
- 2.2. Direkcija za inovacije i infrastrukturu

3. KABINET MINISTRA

4. SLUŽBA ZA FINANSIJE, KADROVSKE OPŠTE POSLOVE

5. SLUŽBA ZA STATISTIKU I DIGITALIZACIJU.

II SADRŽAJ GRUPA POSLOVA KOJI SE VRŠE U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA MINISTARSTVA NAUKE

Član 3

DIREKTORAT ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST

1. U **Direktoratu za naučnoistraživačku djelatnost** vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje, realizaciju i unapređenje međunarodne saradnje u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti između Crne Gore i Evropske unije (u daljem tekstu: EU) i drugih međunarodnih subjekata, kao i drugi poslovi koji se odnose na unapređenje naučnoistraživačke djelatnosti na nacionalnom nivou, i to: poslovi koji se odnose na integraciju u EU i međunarodnu saradnju od značaja za naučnoistraživačku djelatnost, njeno unapređenje i mobilnost istraživača, a tiču se: realizacije Programa pristupanja Crne Gore EU u oblasti nauke, realizacije projekata koji se finansiraju iz predpristupnih fondova EU (IPA), učešća u međunarodnim i drugim EU programima i platformama od značaja za naučnoistraživačku djelatnost, saradnje sa međunarodnim i evropskim naučnoistraživačkim institucijama, institutima, agencijama,

organizacijama i drugim tijelima, saradnje sa drugim zemljama na bilateralnom, multilateralnom i/ili regionalnom nivou i saradnje sa drugim relevantnim međunarodnim subjektima; poslovi koji se odnose na finansiranje i realizaciju nacionalnih programa, projekata i aktivnosti od značaja za unapređenje naučnoistraživačke djelatnosti, istraživačkih kapaciteta i produktivnosti naučnoistraživačkog rada, strateškog i pravnog okvira za nauku i istraživanje, popularizacije nauke i istraživanja i drugih aktivnosti značajnih za nauku; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada.

1.1. U Direkciji za međunarodnu saradnju i evropske integracije vrše se poslovi koji se odnose na realizaciju međunarodne naučne i tehnološke saradnje i evropskih integracija i stručne poslove vezane za: realizaciju programa od opšteg interesa, preko kojih se realizuju prioriteti u ovoj djelatnosti, i to programi: kojima se naučnoistraživačke ustanove i istraživači uključuju u Evropski istraživački prostor (ERA) i međunarodne programe u nauci; stimulisanja istraživanja kojima se podstiče usavršavanje i mobilnost crnogorskih istraživača sa ciljem omogućavanja njihovog rada u istraživačkim centrima i institutima, kao i korišćenje vrhunskih tehnologija i savremenih laboratorija u svijetu; regionalne saradnje i infrastrukturnog povezivanja u istraživanjima; međunarodnih naučnoistraživačkih projekata osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja; praćenje propisa EU koji se odnose nauku i istraživanje; Program pristupanja Crne Gore EU, izradu i izvršavanje propisa o naučnoj i tehnološkoj saradnji Crne Gore sa drugim zemljama (memorandumi, sporazumi, ugovori, protokoli, programi); učešće Crne Gore u multilateralnim, regionalnim i bilateralnim programima i projektima koji se odnose na nauku, istraživanje i razvoj; učešće Crne Gore u programima Međunarodne agencije za atomsku energiju (IAEA), Evropske organizacije za nuklearna istraživanja (CERN) i drugim programima; implementaciju bilateralne naučne i tehnološke saradnje Crne Gore sa drugim zemljama; promovisanje programa međunarodne saradnje; u svojstvu jedinice za implementaciju IPA projekata (PIU) koordinira sprovođenje procesa programiranja i implementacije projekata iz oblasti nauke i inovacija koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova EU – IPA projekti i drugih međunarodnih fondova (izrada strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i implementaciju projekata iz djelokruga rada ministarstva koji se finansiraju iz EU i međunarodnih fondova; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; redovnu saradnju u okviru Operativne strukture za IPA programe; vrši procjenu i upravljanje rizicima i nepravilnostima u domenu IPA programa i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; učestvovanje u tenderskoj proceduri, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora a u skladu sa važećim procedurama; redovnu komunikaciju sa institucijama i tijelima EU i drugim međunarodnim institucijama u cilju razmjene informacija relevantnih za proces sprovođenja programa i projekata; izvještavanje prema nadležnim organima i saradnja sa Evropskom komisijom; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada.

1.2. U Direkciji za nacionalne programe vrše se poslovi koji se odnose na realizaciju nacionalne naučnoistraživačke politike: realizaciju, (su)finansiranje i monitoring programa podrške: nacionalnim naučnoistraživačkim projektima u oblasti osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja; projektima od nacionalnog značaja koji imaju interdisciplinarni karakter, a realizuju se uz učešće više ministarstava, drugih partnerskih institucija i/ili privrednih subjekata; unapređenju naučne produktivnosti i usavršavanju istraživača u zemlji (putem sufinansiranja doktorskih studija, zapošljavanja mladih istraživača, doktoranada i doktora nauka); centrima izvrsnosti; uključivanju naučne dijaspore u naučnoistraživačku djelatnost Crne Gore; uključivanju međunarodno priznatih naučnika iz svijeta u naučnoistraživačke programe i projekte u Crnoj Gori; organizovanju naučnih kongresa i učešću na naučnim kongresima (u zemlji i inostranstvu); izdavačkoj djelatnosti u oblasti nauke i istraživanja; učešću u promociji nauke i istraživanja u društvu; drugim projektima i aktivnostima od značaja za realizaciju i unapređenje naučnoistraživačke djelatnosti u zemlji; unapređenju kvaliteta naučnoistraživačkog rada; kao i na administrativno-tehničku podršku radu Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost; naučnoistraživačku politiku i strategiju razvoja, i to: predlaganje i izradu nacrtu zakonskih i podzakonskih pravnih akata (uredbi, pravilnika, odluka i dr.) iz nadležnosti Ministarstva ili vezano za sprovođenje i unapređenje politike naučnoistraživačke djelatnosti, kao i usaglašavanja sa EU propisima i međunarodnim standardima; izradu, praćenje i implementaciju strateških dokumenata sa planovima za njihovu realizaciju; izvještaj o radu koji se dostavlja Vladi za dio koji se odnosi na oblast naučnoistraživačke djelatnosti; licenciranje naučnoistraživačkih ustanova i vođenje registra licenciranih ustanova; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Član 4

DIREKTORAT ZA INOVACIJE I TEHNOLOŠKI RAZVOJ

2. U **Direktoratu za inovacije i tehnološki razvoj** vrše se poslovi koji se odnose na: unapređenje inovativne djelatnosti, istraživačke infrastrukture i tehnološkog razvoja na nacionalnom nivou, i to: poslovi koji se odnose na unapređenje naučnoistraživačke i inovativne djelatnosti putem učešća u EU Okvirnim programima za istraživanje i inovacije, usmjereni na: informisanje i širenje interesovanja nacionalne naučnoistraživačke zajednice i privrednih subjekata za učešće u ovim programima, jačanje kapaciteta nacionalnih subjekata za učešće u njima, povećanje broja korisnika koji proizilaze iz predmetnih programa, povećanje korišćenja sredstava i drugih vidova podrške iz ovih programa, razvoj drugih indikatora od značaja za intenziviranje učešća u navedenim programima; poslovi koji se odnose na inovativnu djelatnost i tehnološki razvoj zemlje, od značaja za unapređenje: inovativne djelatnosti, nacionalne istraživačke infrastrukture, strateškog i pravnog okvira za inovacije i tehnološki razvoj, transfera tehnologije, promocije inovativne djelatnosti, drugih aktivnosti značajnih za inovacije; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada.

2.1. U **Direkciji za EU Okvirne programe za istraživanje i inovacije** vrše se poslovi koji se odnose na: unapređenje učešća nacionalne naučnoistraživačke zajednice i inovativnih organizacija u Okvirnom programu EU za istraživanje i inovacije, kao i Marija Sklodovska Kiri Akcije, COST-u i drugim (pod)programima, i to poslovi vezani za: obezbjeđenje osnovnih pretpostavki za učešće, podršku naučnoistraživačkim ustanovama, inovativnim organizacijama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje projekata i učešće u projektima, praćenje implementacije projekata i aktivnosti iz oblasti nauke koji se finansiraju iz ovih (pod)programa, organizaciju i koordinaciju NCP-a (nacionalnih kontakt osoba) i predstavnika Crne Gore u strateškim tijelima EU za predmetne (pod)programe; promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u ovim (pod)programima, pružanje podrške za predstavnike naučnoistraživačke zajednice i privrede za učešće u ovim (pod)programima i druge poslove od značaja za unapređenje nacionalnog učešća; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada.

2.2. U **Direkciji za inovacije i infrastrukturu** vrše se poslovi koji se odnose na: realizaciju nacionalne politike inovativne djelatnosti, unapređenje istraživačke infrastrukture i transfer tehnologija, a odnose se na: izradu, sprovođenje i praćenje programa podrške razvoju i jačanju nacionalne ekonomije/konkurentnosti, povećanju standarda građana i podizanju kulture življenja putem primjene inovacija i savremenih tehnologija; izradu, sprovođenje i praćenje programa podrške razvoju inovativne djelatnosti, savremenih tehnologija i istraživačkih infrastrukture; tehničku podršku projektima iz oblasti svoje nadležnosti u čijem (su)finansiranju učestvuje ili posreduje Ministarstvo, uključujući, ali se ne ograničavajući na: definisanje uslova i pripremu konkursa za projekte, učestvovanje u postupku pregovaranja sa potencijalnim partnerima i/ili korisnicima, programiranje i sprovođenje projekata, saradnju sa drugim zainteresovanim državnim institucijama i korisnicima podrške, interno izvještavanje i izvještavanje prema Vladi; realizaciju relevantnih EU programa od značaja za inovativnu djelatnost (EUREKA, Unija inovacija i sl.); naučno-tehnološke parkove; inovaciono-preduzetničke centre; centre za transfer tehnologija; izradu, sprovođenje i praćenje aktivnosti iz oblasti otvorenih inovacija i otvorenog pristupa istraživačkim infrastrukturama; izradu, sprovođenje i praćenje programa regionalnog povezivanja u oblasti istraživačke infrastrukture; izradu, sprovođenje i praćenje strateškog okvira za inovativnu djelatnost; učešće u sprovođenju zakona i drugih propisa iz oblasti inovativne djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije; promociju inovativne djelatnosti; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Član 5

KABINET MINISTRA

3. U **Kabinetu ministra** vrše se administrativni i protokolarni poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra, i to: poslovi komunikacije, koji se odnose na pripremu i sprovođenje interne i eksterne komunikacije, na komunikaciju prema Vladi Crne Gore, drugim organima državne uprave, NVO, privrednom sektoru i građanima; poslovi organizacije sastanaka ministra, prikupljanje podataka i

pripremu kalendara posjeta i putovanja ministra i druge administrativne poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra, kao i poslove organizacije svečanih i drugih skupova; poslovi obavješćavanja javnosti i odnosa sa sredstvima javnog informisanja; poslovi podrške promovisanja djelatnosti Ministarstva, kao i promovisanje nauke, naučnoistraživačke djelatnosti, inovativne djelatnosti i tehnološkog razvoja; poslovi uspostavljanja i unapređenja komunikacije sa crnogorskom naučnom dijasporom; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Član 6

SLUŽBA ZA FINANSIJE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

4. U **Službi za finansije, kadrovske i opšte poslove** vrše se poslovi: planiranja sredstava za rad Ministarstva, finansijsko poslovanje Ministarstva, računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva, pripreme finansijskog plana i izvještaja o izvršenju finansijskog plana, praćenja utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Ministarstva, praćenja propisa iz oblasti računovodstva i finansija, pripremanja rješenja za isplatu sredstava po odobrenju ministra, vršenja poslova javne nabavke za potrebe Ministarstva; izrade godišnjeg finansijskog izvještaja Ministarstva; praćenja i kontrole finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; izrade pojedinačnih akata iz nadležnosti Ministarstva; vođenja i ažuriranja stambene evidencije, vođenja upravnog postupka po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; primjene propisa iz oblasti radnih odnosa, upravljanja kadrovima i njihovim razvojem, saradnje sa Upravom za kadrove u postupku zapošljavanja službenika, obukom kadrova, vođenja personalnih dosijea službenika i namještenika, vođenja ostale evidencije iz radnih odnosa, obrascima za obavezno socijalno osiguranje i prijavu i odjavu kod nadležnih organa; vođenja i ažuriranja kadrovske informacionog sistema (KIS); kao i imovinski poslovi, koji se odnose na vođenje evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo, brigu o urednom i pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad, način održavanja sredstava i opreme, opremanje prostora Ministarstva, voznog parka i korišćenje vozila, vođenje evidencije o stambenoj problematiki; administrativni poslovi koji se odnose na organizovanje pomoćnih i tehničkih poslova, poslova umnožavanja dokumenata i pisarnice, poslovi prijema i dostave pošte, raspoređivanja akata, te poslovi arhiviranja i čuvanja arhivske građe; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Član 7

SLUŽBA ZA STATISTIKU I DIGITALIZACIJU

5. U **Službi za statistiku i digitalizaciju** vrše se poslovi koji se odnose na: poslove statistike istraživanja i razvoja, koji obuhvataju prikupljanje i obradu relevantnih podataka, kao i proizvodnju statističkih indikatora na godišnjem nivou, saradnju s MONSTAT-om, Eurostatom i drugim međunarodnim subjektima relevantnim za statistiku nauke u domenu planiranja, saradnju s MONSTAT-om u vezi s ostalim srodnim statistikama: statistikom inovacija, visokih tehnologija, visokog obrazovanja, bibliometrike i dr; poslove klasifikacije, ocjene, obrade i interpretacije statističkih podataka, utvrđivanje i projektovanje trendova; poslove podrške evaluaciji, koji se odnose na tehničku podršku izboru, imenovanju, organizovanju, uređenju i radu ekspertskih komisija za ocjenu nacionalnih i međunarodnih naučnih projekata u svim fazama realizacije i komisije za ocjenu kandidata za dodjelu naučne nagrade, kao i vođenja elektronske baze podataka o evaluatorima; poslove digitalizacije, koji se odnose na prikupljanje, izradu, čuvanje i unapređenje informatičke obrade podataka i dokumenata nastalih u radu Ministarstva i povodom sprovođenja politike naučnoistraživačke i inovativne djelatnosti; održavanje i unapređenje internet platforme Ministarstva i drugih sličnih platformi, kao i poslove podrške realizaciji programa digitalizacije u vezi sa naučnoistraživačkom i inovativnom djelatnošću; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Član 8

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, sistematizuju se službenička radna mjesta za 33 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis Poslova
1.	Ministar/ka	1	
2.	Sekretar/ka Ministarstva - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - A2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira rad 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; za svoj rad odgovara ministru.
1. DIREKTORAT ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST			
3.	Generalni/a direktor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; pokreće inicijative vezane za razvoj sistema naučnoistraživačke djelatnosti, uključujući usaglašenost nacionalnih i EU politika; nadzire procese evaluacije programa i projekata naučnoistraživačke djelatnosti, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
1.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i evropske integracije			
4.	Načelnik/ca – SPO Službenik/ca za koordinaciju aktivnosti u IPA tijelu (SPO) i međunarodnim programima - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije; vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direkcije i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije; vrši poslove koordinatora: ukupnih aktivnosti Ministarstva povodom međunarodnih programa, projekata i institucionalne saradnje iz njegovog djelokruga rada, ukupnih aktivnosti Ministarstva povodom IPA programa kroz decentralizovano-indirektno upravljanje, poslove Visokog programskog

	ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.		službenika (SPO); nacionalnih kontakt osoba po pojedinim međunarodnim programima i projektima, saradnje sa Međunarodnom agencijom za atomsku energiju (IAEA); prati postupak pridruživanja EU iz oblasti nauke i istraživanja i propise EU koji se odnose na nauku i istraživanje; vrši poslove vezane za realizaciju programa kojima se nacionalne naučnoistraživačke ustanove i istraživači uključuju u ERA (Evropski istraživački prostor); inicira i obezbeđuje učešće u promociji djelatnosti, subjekata i programa iz djelokruga nadležnosti Direkcije i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I Službenik/ca za implementaciju u IPA programima i bilateralnu, multilateralnu i regionalnu saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrš poslove službenika za implementaciju, monitoring i evaluaciju IPA programa kroz decentralizovano-indirektno upravljanje; vrši poslove vezane za Centralno evropsku inicijativu (CEI), programe i projekte EU koji se odnose na nauku, istraživanje i razvoj; vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog, multilateralnog i regionalnog karaktera; vrši poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I Službenik/ca za implementaciju u IPA programima i bilateralnu, multilateralnu i regionalnu saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrš poslove vezane za implementaciju, monitoring i evaluaciju IPA programa kroz decentralizovano-indirektno upravljanje; vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog, multilateralnog i regionalnog karaktera; prati sprovođenje Strategije Evropske unije za Jadransko-jonski region (EUSAIR) i Jadransko-jonske Inicijative (JJI); prati sprovođenje EU Strategije za Dunavski region; vrši poslove vezane za saradnju sa Međunarodnim centrom za genetski inženjering i biotehnologiju (ICGEB); vrši poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I Službenik/ca za programiranje u IPA programima i bilateralnu, multilateralnu i regionalnu saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrš poslove vezane za programiranje u IPA programu kroz decentralizovano-indirektno upravljanje; vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog, multilateralnog i regionalnog karaktera; prati sprovođenje Strategije razvoja

	- Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.		Jugoistočne Evrope (SEE 2020); vrši poslove vezane za saradnju sa Savjetom za regionalnu saradnju (RCC); vrši poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca II Službenik/ca za bilateralnu, multilateralnu i regionalnu saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove vezane za saradnju sa međunarodnim organizacijama od značaja za naučnoistraživačku djelatnost: Organizacijom Ujedinjenih nacija za obrazovanje, nauku i kulturu (UNESCO) i Organizacijom Ujedinjenih nacija za industrijski razvoj (UNIDO); vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog, multilateralnog i regionalnog karaktera; prati sprovođenje programa "NATO nauka za mir i bezbjednost (NATO SPS)"; vrši poslove vezane za saradnju sa: Evropskom organizacijom za nuklearna istraživanja (CERN), Centrom za istraživanje sa teškim jonima (GSI) i Evropskom svemirskom agencijom (ESA) i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.

1.2. Direkcija za nacionalne programe

9.	Načelnik/ca Rukovodilac aktivnosti za unapređenje strateškog okvira i centara izvrsnosti - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direkcije i obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; vrši normativno-pravne poslove: koordinira i vrši poslove pripreme i izrade zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva, vrši poslove koji se odnose na kreiranje i sprovođenje politike naučnoistraživačke djelatnosti; priprema, izrađuje i prati realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; priprema izradu programa rada za oblast naučnoistraživačke djelatnosti i izvještaje o radu za Vladu; vrši poslove koji se odnose na centre izvrsnosti: pruža podršku pri uspostavljanju centara izvrsnosti, predlaže aktivnosti i mjere za unapređenje poslovanja centara izvrsnosti i njihove održivosti, prati i izvještava o radu centara izvrsnosti i vrši druge poslove koji se odnose na centre izvrsnosti; vrši poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške i projekte osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja iz oblasti medicinskih nauka; izradu planova, programa, informacija i izvještaja u vezi sa ovim istraživanjima i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

10.	Samostalni/a savjetnik/ca I za podršku realizaciji programa i projekata iz oblasti poljoprivrednih nauka i projekata interdisciplinarnog karaktera, mobilnosti istraživača, Sekretar Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši normativno - pravne poslove: pripreme i izrade zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; vrši poslove Sekretara Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost: prati njegov rad i pruža tehničku podršku Savjetu; vrši poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške i projekte osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja iz oblasti poljoprivrednih nauka i projekte interdisciplinarnog karaktera; izrađuje planove, programe, informacije i izvještaje u vezi sa ovim istraživanjima; priprema, sprovodi i prati realizaciju programa i projekata Ministarstva koji se odnose na: naučne nagrade, organizovanje naučnih kongresa u Crnoj Gori, uređivanje naučnih časopisa, mobilnost crnogorskih istraživača s ciljem omogućavanja njihovog rada u istraživačkim centrima i institutima u inostranstvu i druge vidove unapređenja naučnoistraživačke djelatnosti i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
11.	Samostalni/a savjetnik/ca I za podršku realizaciji programa i projekata iz oblasti društvenih i humanističkih nauka, licenciranje i saradnju sa NVO sektorom - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - A1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši normativno-pravne poslove: pripreme i izrade zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; vrši poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške i projekte osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja iz oblasti društvenih i humanističkih nauka; izrađuje planove, programe, informacije i izvještaje u vezi sa ovim istraživanjima; vrši poslove licenciranja naučnoistraživačkih ustanova i vođenja registra licenciranih naučnoistraživačkih ustanova; vrši poslove koji se odnose na podršku u realizaciji programa i projekata NVO sektora; vrši poslove koji se odnose na podršku: istraživačima za učešće na naučnim kongresima i uključivanja međunarodno priznatih naučnika iz svijeta i naučne dijasporu u nacionalne naučnoistraživačke programe i projekte; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca I za podršku: realizaciji programa i projekata iz oblasti prirodno-matematičkih i tehničko-tehnoloških nauka, mladim istraživačima i otvorenom pristupu - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje politike naučnoistraživačke djelatnosti: priprema, izrađuje i prati realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; vrši poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške i projekte osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja iz oblasti prirodno-matematičkih i tehničko-tehnoloških nauka; izrađuje planove, programe, informacije i izvještaje u vezi sa ovim istraživanjima; vrši poslove koji se odnose na podsticanje naučne produktivnosti: podršku mladim istraživačima, doktorandima i doktorima nauka; realizuje aktivnosti za podsticanje otvorenog pristupa naučnim publikacijama i istraživačkim podacima; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.

2. DIREKTORAT ZA INOVACIJE I TEHNOLOŠKI RAZVOJ

13.	Generalni/a direktor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pokreće inicijative vezane za razvoj sistema inovativne djelatnosti i infrastrukture, uključujući usaglašenost nacionalnih i EU politika; nadzire procese evaluacije programa i projekata inovativne djelatnosti i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
-----	---	---	--

2.1. Direkcija za EU Okvirne programe za istraživanje i inovacije

14.	Načelnik/ca Nacionalni koordinator/ka za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije, organizuje i planira rad na izvršavanju poslova iz njenog djelokruga i omogućava redovno izvještavanje o statusu poslova u djelokrugu rada Direkcije, vrši poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije, i to: saradnja s relevantnim tijelima EU, uključujući koordinaciju predstavnika Crne Gore u ovim tijelima; praćenje ispunjenja osnovnih pretpostavki za učešće u Programu; Koordinator nacionalnih kontakt osoba i vrši poslove nacionalne kontakt osobe za nekoliko oblasti EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije; stručna podrška naučnoistraživačkim institucijama i naučnicima zainteresovanim za učešće u projektima Programa; praćenje implementacije projekata koji se finansiraju iz Programa; promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u Programu i obavljanje drugih sličnih poslova; prati, predlaže i preduzima aktivnosti za uključenje Crne Gore u druge slične međunarodne i EU programe koji se odnose na nauku, istraživanje i inovacije; stara se o realizaciji ovih programa i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca I Nacionalni koordinator/ka za COST program - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove vezane za COST program, i to: Nacionalni koordinator/ka za COST; saradnja s relevantnim tijelima COST-a, uključujući koordinaciju predstavnika Crne Gore u ovim tijelima; praćenje ispunjenja pretpostavki za učešće u Programu; podrška naučnoistraživačkim institucijama i naučnicima zainteresovanim prilikom prijavljivanja za učešće u aktivnostima Programa; praćenje realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru Programa; promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u Programu; prati, predlaže i preduzima aktivnosti za uključenje Crne Gore u druge slične međunarodne

			i EU programe; stara se o realizaciji ovih programa; vrši poslove nacionalne kontakt osobe za nekoliko oblasti EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije; i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca II Nacionalna kontakt osoba za „Marija Sklodovska Kiri Akcije“ - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove vezane za „Marija Sklodovska Kiri Akcije“, i to: Nacionalna kontakt osoba; stručna podrška naučnoistraživačkim institucijama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje učešća u Programu; praćenje realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru Programa; promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u Programu; prati, predlaže i preduzima aktivnosti za uklanjanje Crne Gore u druge slične međunarodne i EU programe koji se odnose na mobilnost istraživača; stara se o realizaciji ovih programa; vrši poslove nacionalne kontakt osobe za nekoliko oblasti EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije; i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
17.	Samostalni savjetnik/ca I za projektni menadžment - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, humanističkih ili tehničko - tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove vezane za upravljanje projektima koji se realizuju u Ministarstvu iz EU programa za istraživanje i inovacije; pruža podršku predstavnicima naučnoistraživačke i inovativne zajednice u izradi projekata i njihovoj implementaciji; prati, predlaže i preduzima aktivnosti za uključivanje institucija i organizacija iz Crne Gore u projekte u okviru EU programa za istraživanje i inovacije; vrši poslove nacionalne kontakt osobe za nekoliko oblasti EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije; i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za inovacije i infrastrukturu

18.	Načelnik/ca Rukovodilac aktivnosti na regionalnom projektu uspostavljanja Međunarodnog instituta za održive tehnologije za Jugoistočnu Evropu (SEEIIST) za Crnu Goru - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije, organizuje i planira rad na izvršavanju poslova iz njenog djelokruga i omogućava redovno izvještavanje o statusu poslova u djelokrugu rada Direkcije; vrši poslove neposrednog upravljanja aktivnostima vezanim za regionalni projekat uspostavljanja Međunarodnog instituta za održive tehnologije za Jugoistočnu Evropu (SEEIIST) za Crnu Goru; vrši poslove koji se odnose na izradu i sprovođenje politike inovativne djelatnosti; priprema, izrađuje i prati realizaciju strateških dokumenata, programa i projekata iz oblasti inovacija i istraživačke infrastrukture; i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	---

19.	Samostalni/a savjetnik/ca I za transfer tehnologija i realizaciju saradnje u okviru EU platformi za inovacije - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na praćenje aktivnosti na uspostavljanju centara za transfer tehnologija; realizaciju saradnje u okviru EU platformi za inovacije: Pan-evropska mreža za tržišno orijentisano istraživanje (EUREKA), Unija inovacija; prati i unapređuje saradnju između naučnoistraživačkih ustanova i privrede; učestvuje u izradi, sprovođenju, praćenju i unapređenju politike za kreiranje povoljnog ambijenta za inovativne startupove; i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
20.	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj infrastrukture i otvoren pristup istraživačkim infrastrukturama - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodno-matematičkih ili tehničko - tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na podršku razvoju infrastruktura koje podstiču inovacije: naučno-tehnoloških parkova, inovaciono-preduzetničkih centara, inkubatora, akceleratora i sl; izradu, sprovođenje i unapređenje aktivnosti i mjera u oblasti otvorenih inovacija i otvorenog pristupa istraživačkim infrastrukturama; saradnju s akterima u sistemu inovativne djelatnosti (državnim institucijama, inovativnim organizacijama, i dr.); doprinosi unapređenju inovacionog ekosistema predlaganjem razvoja digitalnih alata; inicira i prati uključivanje Crne Gore u pan-evropske istraživačke i inovacione infrastrukture; i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I za podršku realizaciji inovativnih programa i projekata i vođenje registara subjekata koji obavljaju inovativnu djelatnost - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko- tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - A2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje inovativnih programa i projekata, podršku evaluaciji programa i projekata i njihovom monitoringu; poslove podrške korisnicima inovativnih programa za učešće na javnim pozivima; vođenje registara subjekata koji obavljaju inovativnu djelatnost; izradu i sprovođenje instrumenata podrške zaštiti i razvoju патената; izradu i sprovođenje programa promocije inovativne djelatnosti; i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
3. KABINET			
22.	Šef/ica kabineta - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja	1	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Kabineta ministra: koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra; stara se o korespondenciji i pošti ministra; učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra; organizuje sastanke kojima

	ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.		predsjedava i prisustvuje ministar; prati realizacije naloga i zaključaka ministra; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši koordinaciju i implementaciju kratkoročnih i dugoročnih programa promocije i vidljivosti nauke u društvu; vrši poslove vezane za komunikaciju sa međunarodnim naučnim institucijama i organizacijama; vrši organizovanje svečanih i drugih skupova, ekspertske posjete, sastanaka i prezentacija sa propratnim aktivnostima; vrši poslove komunikacije sa naučnom dijasporom i vrši i druge poslove iz djelokruga Kabineta po nalogu pretpostavljenog.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću i publikovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove odnosa sa javnošću na nacionalnom i međunarodnom nivou, i to: predstavljanje Ministarstva u javnosti; organizovanje redovnih i vanrednih pres konferencija; staranje o prezentovanju ministra i Ministarstva u javnosti; pripremanje ili organizovanje i koordiniranje priprema za izlaganje ministra i drugih službenika u javnosti; održavanje redovnih i vanrednih kontakata sa predstavnicima medija; staranje o pres klipingu Ministarstva; praćenje aktivnosti medija i odgovaranje na pitanja koja Ministarstvu upućuju mediji; održavanje redovne komunikacije i obezbjeđivanje saradnje sa Vladinim biroom za odnose sa javnošću; pripremanje materijala Ministarstva za postavljanje na portal Vlade; pripremanje programa medijskih kampanja u organizaciji Ministarstva; praćenje, zaštita integriteta i promocija aktivnosti Ministarstva na društvenim mrežama, forumima, blogovima, portalima i drugim otvorenim internet platformama; vrši poslove u vezi sa publikovanjem materijala Ministarstva: lektorisanje, priređivanje, organizovanje elektronske i/ili štampane objave i vrši i druge poslove iz djelokruga Kabineta po nalogu pretpostavljenog.
24.	Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar/ka - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra, i to: kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale sa sjednica Vlade i Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela; priprema kalendar radnih obaveza ministra; vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Ministarstva, i to: vrši administrativno - tehničku pripremu materijala Ministarstva za postavljanje na portal radi razmatranja na sjednicama Vlade; prijem i otpremanje pošte; zavođenje akata; arhiviranje predmeta; rukovanje pečatima i štambljima Ministarstva i njihovo čuvanje; vrši logističke poslove od značaja za Ministarstvo: organizuje putovanja i smještaj ministra, službenika, domaćih i inostranih konsultanata, gostujućih lica i dr. vrši i druge poslove iz djelokruga Kabineta po nalogu pretpostavljenog.

25.	Samostalni referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit za „B“ kategoriju.	1	Vrši poslove vezane za poštu, i to: poslove evidencije i dostave pošte i drugih pismena za potrebe ministra; vrši zavođenje i otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otklanjanju nedostataka u dostavi pošte; vrši poslove vezane za prevoz, i to: poslove vozača za potrebe ministra; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva i vrši i druge poslove iz djelokruga Kabineta po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

4. SLUŽBA ZA FINANSIJE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

26.	Načelnik/ca za kadrovske poslove i slobodan pristup informacijama - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - A2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe, planira i raspoređuje poslove i zadatke u Službi; vrši poslove koji se odnose na: vođenje personalne evidencije zaposlenih i druge evidencije iz oblasti rada; unošenje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE); pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa, i to: priprema akte o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; podnosi prijavu na osiguranje za zaposlene, izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, potvrde i uvjerenja u skladu sa zakonom o upravnom postupku; planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika Ministarstva; vođenje evidencije o stambenoj problematici; prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa; učestvuje u izradi akta o sistematizaciji; ažurira, priprema obrasce za ostvarivanje prava iz penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja nadležnim organima; priprema M4 obrasce na osnovu IOPPD obrazaca i dostavlja ih Fondu PIO; vrši opšte poslove: izrađuje opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Ministarstva; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši poslove vezane za unapređenje i poštovanje etike i rodne ravnopravnosti, i vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - A2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove finansijskog planiranja: izradu finansijskog plana i predloga budžeta Ministarstva za finansiranje naučnoistraživačke i inovativne djelatnosti i bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih; vrši poslove finansijskog praćenja: finansiranja naučnoistraživačke i inovativne djelatnosti; blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom; finansijskih mogućnosti Ministarstva; vrši poslove finansijskog izvršavanja: pripreme podataka za obračun materijalnih troškova, putnih naloga i ostalih izdataka; vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema

			inostranstvu; izradu i dostavljanje naloga za plaćanja državnom trezoru; vrši poslove finansijskog izvještavanja: izrade godišnjeg završnog računa o utrošku sredstava odobrenih iz budžeta; učešće u analizi i pripremi informacija o potrebnim sredstvima za realizaciju djelatnosti Ministarstva; vodi računa o finansijskim mogućnostima Ministarstva u procesu nabavke; vrši obradu IOPPD obrazaca za lična primanja i iste dostavlja Poreskoj upravi; priprema M4 obrasce na osnovu IOPPD obrazaca i dostavlja ih Fondu PIO i vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca II za javne nabavke - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - A2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove u proceduri javne nabavke; priprema plan javnih nabavki; tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; sprovodi postupke nabavki propisane zakonom, čuva dokumentaciju nabavki, vodi evidenciju nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca, sprovodi postupak nabavki male vrijednosti; upoređuje i kontroliše fakturisane cijene sa tenderskim cijenama; prati potrošnju sredstava po ugovorima zaključenim u postupcima javnih nabavki i nabavki male vrijednosti; i vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.
29.	Samostalni/a referent/kinja Blagajnik/ca - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove blagajničkog poslovanja; vrši poslove finansijskog evidentiranja: priprema i vrši unos zarada zaposlenih Ministarstva u SAP sistem; kontira; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP sistema po datumima plaćanja; evidentira i knjiži plaćanja s podračuna; vrši evidenciju plaćanja na svim međunarodnim projektima; vodi knjigu blagajne i obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP operativni sistem; vrši godišnji popis osnovnih sredstava, voznog parka i blagajne Ministarstva i vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.
5. SLUŽBA ZA STATISTIKU I DIGITALIZACIJU			
30.	Samostalni/a savjetnik/ca I za analizu i evaluaciju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - A1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje podataka za analizu efekata programskog finansiranja po svim segmentima djelatnosti na nivou Ministarstva, izradu srodnih izvještaja i predloga za unapređenje programskih šema, kada su u pitanju efekti na budžet za nauku i cjelishodnu potrošnju; i druge relevantne indikatore; vodi bazu podataka nacionalnih i međunarodnih evaluatora i vrši poslove tehničke podrške ekspertskim komisijama za evaluaciju nacionalnih i međunarodnih naučnih projekata u svim fazama realizacije; vodi bazu podataka kandidata za dodjelu naučne nagrade; vrši poslove saradnje sa

			Agencijom za sprječavanje korupcije i vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca I za statistiku - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, ili društvenih nauka – Ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove odgovornog lica za naučnu statistiku (statistiku istraživanja i razvoja i statistiku budžetskih izdvajanja za istraživanje i razvoj); predlaganje i razvoj metoda za prikupljanje i obradu statističkih podataka; organizacija i sprovođenje statističkog procesa; pripremu godišnjih statističkih indikatora i izvještaja u vezi sa njima; praćenje razvoja EU statistike nauke i usaglašavanje nacionalne statistike; izrađivanje statističkih programa i analiza iz oblasti naučnoistraživačke i inovativne djelatnosti; učestvuje u razvoju informacionih sistema za naučnoistraživačku i inovativnu djelatnost; sarađuje s MONSTAT-om vezano za statistiku istraživanja i razvoja, kao i srodnih statistika (inovacija, visokih tehnologija, visokog obrazovanja, bibliometrike i dr.), sarađuje sa Eurostatom i drugim relevantnim međunarodnim organizacijama (OECD, UNESCO i dr.) i vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca III za statistiku i digitalizaciju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na razvoj informacionih platformi Ministarstva u cilju povećanja stepena digitalizacije i automatizacije procesa rada; vrši poslove digitalnog razvoja: predlaganjem digitalnih alata, ažuriranja podataka u sistemu „Crnogorska naučna mreža“, razvoja i vođenja elektronskih servisa za programe podrške Ministarstva, ažuriranja baze kadrovskih podataka, produkcije elektronskih izvještaja o radu, tehničke podrške statističkom procesu i sl; sarađuje s ministarstvom nadležnim za digitalizaciju javnih servisa i dobavljačima digitalnih usluga i vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.
33.	Saradnik/ca I za informatičko-tehničku podršku - V nivo kvalifikacije obrazovanja, - iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - A2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove informatičkog servisa: održavanja sistemskog softvera (Linux, Windows), održavanja hardvera; instaliranja sistemskog i aplikativnog softvera, instaliranja perifernih uređaja, antivirusne zaštite sistema; vrši poslove informatičke prezentacije: izrade prezentacija, ažuriranja veb sajta Ministarstva; informatičku podršku za postavljanje na portal Vlade materijala Ministarstva koji se razmatraju na sjednicama Vlade; elektronskih servisa i drugih aplikacija; vrši poslove informatičke podrške; eDMS arhive od prijema i elektronskog proslijeđivanja akata zaposlenima do završetka postupka rješavanja po aktima i vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.

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

Član 9

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspored službenika Ministarstva i ograna u sastavu, na službenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 11

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva nauke, broj: 01-1135 od 18. maja 2018. godine.

Član 12

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

Broj: 01-110

Podgorica, 24. januar 2019. godine

MINISTARKA

dr Sanja Damjanović



Sanja Damjanović