

Predlog

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA TURIZMA**

Podgorica, februar 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list" Crne Gore 78/18, 70/21 i 52/22), člana 16, 60a i 62b Uredbe organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br.98/23, 102/23, 113/23, 071/24, 072/24, 090/24, 093/24,104/24 i 117/24), na predlog ministra turizma, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____, utvrdila je,

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA TURIZMA**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva turizma su:

- 1. Direktorat za razvoj turističke destinacije i strateško planiranje**
 - 1.1. Direkcija za strateško planiranje**
 - 1.2. Direkcija za konkurentnost turističkog ambijenta, praćenje turističkih tokova i analizu tržišta**
 - 1.3. Direkcija za diverzifikaciju turističkog proizvoda**
- 2. Direktorat za investicije i razvoj konkurentnosti u turizmu**
 - 2.1. Direkcija za praćenje i podsticaj investicija u turizmu**
 - 2.2. Direkcija za podršku projektima od posebnog razvojnog značaja**
 - 2.3. Direkcija za razvoj i unapređenje konkurentnosti u turističkoj privredi**
- 3. Direktorat za EU integracije, međunarodne fondove i digitalizaciju**
 - 3.1. Direkcija za EU integracije i međunarodne fondove**
 - 3.2. Direkcija za digitalizaciju**
- 4. Direktorat za normativno pravnu djelatnost i upravni postupak**
 - 4.1. Direkcija za normativno pravnu djelatnost**
 - 4.2. Direkcija za upravni postupak**
- 5. Direktorat za inspekcijski nadzor**
 - 5.1. Direkcija za inspekcijski nadzor u oblasti turizma**
 - 5.1.1. Odsjek za centralno područje**
 - 5.1.2. Odsjek za južno područje**
 - 5.1.3. Odsjek za sjeverno područje**
 - 5.2. Direkcija za zastupanje, izvještavanje i analitiku**
- 6. Kabinet ministra**
 - 6.1. Biro za odnose sa javnošću**
- 7. Odjeljenje za međunarodnu saradnju**

8. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

9. Služba za pravne i opšte poslove

10. Služba za javne nabavke

11. Služba za upravljanje ljudskim resursima

12. Služba za ekonomsko- finansijske poslove

13. Služba za tehničku podršku

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA TURIZMA

Član 3

1.DIREKTORAT ZA RAZVOJ TURISTIČKE DESTINACIJE I STRATEŠKO PLANIRANJE vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje poslovima u vezi donošenja i sprovođenja strategije razvoja turizma i drugih strateških dokumenata koji se odnose na turizam; predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; pripremanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direktorata; praćenje razvojnih i drugih dokumenta i politike ostalih privrednih djelatnosti koje utiču na turizam; praćenje rada i saradnja sa udruženjima u turističkom sektoru; saradnja sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou; saradnju sa NTO CG; izradu izvještaja i informacija vezano za turizam i ugostiteljstvo; predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja posebnih oblika turizma; predlaganje mjera u cilju povezivanja turizma sa drugim, komplementarnim privrednim djelatnostima; uspostavljanje saradnje sa međunarodnim i donatorskim institucijama u pravcu razvoja posebnih oblika turizma; saradnju sa međunarodnim institucijama i organizacijama na multilateralnom, regionalnom i bilateralnom novou; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU iz djelokruga nadležnosti Direktorata; podsticanje aktivnosti koje se odnose na poboljšanje dostupnosti Crne Gore kao turističke destinacije; predlaganje mjera za podsticanje razvoja i diverzifikacije turističke ponude; preduzimanje mjera i aktivnosti na produženju turističke sezone; realizaciju projekata i saradnju sa partnerima na planu izgradnje turističke infrastrukture za razvoj posebnih oblika turizma iz djelokruga Direktorata; predlaže donošenje standarda iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremanje periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti Direktorata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u oblastima koje su u nadležnosti Direktorata; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti koje su u nadležnosti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; učešće u pripremi plana integriteta izrada informacija, izvještaja iz nadležnosti Direktorata; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada Direktorata; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktora, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

1.1. Direkcija za strateško planiranje vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje poslovima u vezi donošenja i sprovođenja strategije razvoja turizma i drugih strateških dokumenata koji se odnose na turizam; predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; pripremanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koje utiču na turizam; davanje mišljenja na planska dokumenta u smislu njihove usaglašenosti sa strateškim smjernicama razvoja turizma; praćenje turističkih tokova na domaćem i inostranom tržištu; praćenje poslovanja turističke privrede, finansijskih efekata i rezultata poslovanja; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u vezi definisanja predloga mjera za usklađivanje programa obrazovanja sa potrebama turističke privrede i predloga mjera i aktivnosti vezano za obrazovanje kadrova u cilju rješavanja problema

deficitarnih zanimanja u sektoru turizma; praćenje i analiziranje globalnog razvoja, kretanja, karakteristika i promjene turističke ponude i tražnje na domaćem i inostranom tržištu; praćenje i analiziranje karakteristika, kretanja, značaja i potencijala pojedinih turističkih tržišta i segmenata tražnje; praćenje trendova na inostranim tržištima i u tom smislu pokreće izradu analiza i istraživanja; vođenje i ažuriranje Centralnog turističkog registra i uspostavljanja i održavanja jedinstvene evidencije turističkog prometa; praćenje rada i saradnja/koordinacija sa udruženjima u turističkom sektoru; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou; saradnju sa NTO CG; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada Direktorata; izradu izvještaja i informacija vezano za turizam i ugostiteljstvo; preduzimanje mjera i aktivnosti usmjerenih na unapređenje dostupnosti Crne Gore kao turističke destinacije; praćenje, usmjeravanje i definisanje politike međunarodne saradnje za oblasti u nadležnosti Direkcije na multilateralnom, regionalnom i bilateralnom nivou djelovanja; pripremanje podloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti turizma; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti Direkcije; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

1.2. Direkcija za konkurentnost turističkog ambijenta, praćenje turističkih tokova i analizu tržišta vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike na planu poboljšanja poslovanja u turizmu; predlaganje, predlaganje strateških i dugoročnih planova i programa u oblasti turizma; predlaganje aktivnosti i sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja Crne Gore EU u oblasti turizma iz djelokruga nadležnosti Direkcije; praćenje savremenih tokova razvojnih komponenti u turističkom proizvodu i proizvodima drugih djelatnosti koje su komplementarne sa turizmom; predlaganje projekata za izradu programa ekonomskih reformi u pravcu obezbjeđivanja održivog razvoja zelenog, pametnog, inkluzivnog i odgovornog turizma; predlaganje, pripremanje i praćenje realizacije programa podsticajnih mjera u turizmu; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i udruženjima u pravcu unapređenja rada u turističkoj djelatnosti; predlaganje mjera i aktivnosti za razvoj preduzetništva u turizmu; saradnju sa NTOCG iz djelokruga nadležnosti Direkcije; saradnju/koordinaciju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti nadležnosti Direkcije; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i organizacijama, kao i sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva iz djelokruga nadležnosti Direkcije; ostvarivanje inter-resorne saradnje na izradi strateških i razvojnih dokumenata na nivou Vlade; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u planiranju i programiranju sredstva iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblast turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direkcije; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; analizu turističkog prometa (broj turističkih dolazaka, ostvarenih noćenja, realizacija prihoda od inostrane potrošnje i sl.); praćenje i sačinjavanje izvještaja ukupnog (direktnog i indirektnog) doprinosa sektora turizma bruto domaćem proizvodu (BDP), doprinos zaposlenosti, učešća turizma u izvozu; analizu karakteristika i ponude turističkog tržišta; analiza karakteristika ponude i potražnje za zadovoljenje potreba turista na određenom području, odnosno odnos ponude i potražnje nastao pod uticajem kretanja u turizmu; praćenje i analiza razvijenosti turističkih kapaciteta, nivoa opremljenosti turističkih lokaliteta i centara; praćenje i analiza promjena na tržištu; analiza i utvrđivanje kategorija emitivnih tržišta prema broju turista i noćenja; analiza i evidencija o sprovedenim promotivnim aktivnostima; analiza mogućnosti razvoja Crne Gore kao evropske destinacije kvalitetnog turizma i mogućnosti produžetka ljetnje sezone; trendovi na međunarodnom tržištu; analiza podsticajnih i ograničavajućih faktora razvoja turizma; praćenje i analiza turističkih sadržaja; analiza saobraćajne infrastrukture, stanja u avio

prometu, smjestajne infrastrukture; sačinjavanje turističke statistike, Izvještaja i informacija za potrebe Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

1.3. Direkcija za diverzifikaciju turističkog proizvoda vrši poslove koji se odnose na: predlaganje aktivnosti i mjera za diverzifikaciju turističkog proizvoda: kulturni, ruralni, zdravstveni, MICE turizam, manifestacioni, nautički, vjerski, sportski gastro i drugim oblicima turizma turizam u cilju produženja trajanja sezone; stvaranje preduslova za smanjenje sezonalnosti u poslovanju turističke privrede kroz usmjeravanje i podsticanje realizacije razvojnih inovativnih projekata u turizmu; praćenje savremenih tokova potražnje za turističkim proizvodom; predlaganje mjera za unapređenje; razvijanje ponude za implementaciju projektnih aktivnosti u oblasti razvoja različitih oblika turizma; predlaganje projektnih aktivnosti za razvoj različitih vidova turizma uz konsultativne i finansijske mjere podrške iz EU fondova; saradnja/koordinacija sa NTOCG iz djelokruga nadležnosti Direkcije; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti nadležnosti Direkcije; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i organizacijama, kao i sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva iz djelokruga nadležnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u planiranju i programiranju sredstva iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblast turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direkcije; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti Direkcije, usklađivanje nacionalnih i regionalnih turističkih standarda sa međunarodnim turističkim standardima, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 4

2. DIREKTORAT ZA INVESTICIJE I RAZVOJ KONKURENTNOSTI U TURIZMU vrši poslove koji se odnose na: pripremu i implementaciju programa investicija u turizmu; praćenje i koordinaciju investicija u turizmu; realizaciju investicionih projekata od interesa za održivi turistički razvoj iz nadležnosti Ministarstva; podršku i praćenje investicionih projekata, iz nadležnosti Ministarstva; praćenje prioritetnih investicionih projekata koji se tiču valorizacije investicionih i turističkih potencijala Crne Gore; koordinaciju aktivnosti Direktorata Ministarstva vezanih za pripremu i realizaciju projekata regionalnog razvoja, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo, a sve u cilju pronalaženja optimalnog balansa između zahtjeva investitora za realizaciju projekata i legislative i propisa; implementaciju državne planske dokumentacije i prostornih planova u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje vrši poslove koji se odnose na: pripremu programa investicija u turizmu; podršku i praćenje turističkih i infrastrukturnih projekata iz nadležnosti Ministarstva; praćenje investicionih projekata koji se tiču valorizacije investicionih i turističkih potencijala Crne Gore; koordinaciju aktivnosti Direktorata Ministarstva u vezi sa pripremom i realizacijom projekata regionalnog razvoja, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo, a sve u cilju pronalaženja optimalnog balansa između zahtjeva investitora za realizaciju projekata i legislative i propisa; implementaciju državne planske dokumentacije i prostornih planova u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije investicionih projekata u turizmu; praćenje propisa koji uređuju pitanje ulaganja i predlaganje mjera podsticanja investicionih aktivnosti u turizmu; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u turističku funkciju kroz implementaciju Kapitalnog budžeta; pripremu projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Direktorata i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i promovisanja turističkog i investicionog potencijala Crne Gore; monitoring nad radom preduzeća koja upravljaju skijalištima u Crnoj Gori; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za pripremu

investicionih projekata u turizmu, posebno projekata regionalnog razvoja; koordinaciju i saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavnicima Crne Gore u inostranstvu, crnogorskom dijasporom, radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za pripremu programa investicija razvojnih projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; praćenje i koordinaciju aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju investicionih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima investicionih projekata; promociju projekata turističke valorizacije na međunarodnom i lokalnom nivou; pripremu i izvještavanje periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji godišnjeg plana rada i drugih planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; davanje mišljenja na strateška i druga dokumenta u oblasti turizma i iz nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi izrade predloga budžeta i predloga Kapitalnog budžeta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direktorata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima; vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje mjera koje se odnose na izradu propisa i upravnih aktivnosti iz oblasti turizma i ugostiteljstva; praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa iz oblasti turizma; ostvarivanje saradnjesa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u pripremi i implementaciji zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva; davanje stručnih mišljenja i uputstava za primjenu propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva; priprema odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa; učestvovanje u pripremi predloga za izradu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma; vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja o upravnim stvarima; pripremu odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; saradnja sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada Direktorata; učešće u pripremi plana integriteta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva koji se odnose na propise iz oblasti turizma ugostiteljstva; saradnja i koordinacija sa Agencijom za investicije; izrada informacija, izvještaja, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

2.1. Direkcija za praćenje i podsticaj investicija u turizmu vrši poslove koji se odnose na: pripremu i implementaciji programa investicija u turizmu; praćenje i koordinaciju investicija u turizmu; realizaciju investicionih projekata od interesa za održivi turistički razvoj iz nadležnosti Ministarstva; podršku i praćenje investicionih projekata, iz nadležnosti Ministarstva; praćenje prioriternih investicionih projekata koji se tiču valorizacije investicionih i turističkih potencijala Crne Gore; koordinaciju aktivnosti Direkcije Ministarstva vezanih za pripremu i realizaciju projekata regionalnog razvoja, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo, a sve u cilju pronalaženja optimalnog balansa između zahtjeva investitora za realizaciju projekata i legislative i propisa; implementaciju državne planske dokumentacije i prostornih planova u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije razvojnih i investicionih projekata u turizmu; praćenje propisa koji uređuju pitanja ulaganja; predlaganje mjera za podsticanje investicionih aktivnosti u turizmu; podršku i praćenje rada turističkih preduzeća u većinskom državnom vlasništvu; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju adekvatnog pozicioniranja državnih preduzeća na tržištu; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u turističku funkciju kroz realizaciju Kapitalnog budžeta; pripremu projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; predlaganje mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije projekata u planiranim turistickim zonama (brownfield projekti); predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja procesa privatizacije; saradnju sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva i donatorskim organizacijama iz oblasti turizma; koordinacija i sprovođenje pojedinačnih programa podsticaja turističke i ugostiteljske djelatnosti; realizaciju i praćenje investicionih tokova u turizmu; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Direkcije i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i promovisanja turističkog i investicionog potencijala Crne Gore

na međunarodnom i lokalnom nivou; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za pripremu i realizaciju investicija u turizmu, posebno prioritetnih projekata i projekata regionalnog razvoja; koordinaciju i saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za pripremu programa investicija i realizaciju investicionih i razvojnih projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; analizu investicionih ugovora sa pravnog aspekta i aktivnosti na implementaciji ugovornih obaveza i u skladu sa tim koordinacija daljih mjera u cilju uspješne implementacije investicionih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; praćenje i koordinaciju aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju investicionih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima turističkih projekata koje prati Direkcija; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji godišnjeg plana rada i drugih planova iz djelokruga nadležnosti Direkcije; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; davanje mišljenja na strateška i druga dokumenta u oblasti turizma i iz nadležnosti Direkcije; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada; praćenje i izvještavanje o aktivnostima na valorizaciji turističkih preduzeća koji su u prethodnom periodu bili predmet privatizacije; praćenje investicionih projekata iz nadležnosti Ministarstva, a koji su započeti preko Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja procesa privatizacije; koordinaciju i monitoring prioritetnih projekata, monitoring nad radom preduzeća i subjekata koji su nadležni za realizaciju projekata, koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u turističku funkciju kroz implementaciju Kapitalnog budžeta, identifikaciju postojećih ali napuštenih industrijskih odnosno vojnih objekata i devastiranih područja pogodnih za razvoj turizma; prati stanje u prostoru vezano za turizam; učestvuje u izradi kriterijuma za planiranje i definisanje turističkih zona; analizu turističkih lokaliteta; utvrđivanje kvaliteta prostora i njegove komparativne prednosti u odnosu na vrijednosti iste vrste i u odnosu na matična mjesta turista; utvrđivanje posjedovanja turističkog svojstva odnosno svojstva atraktivnosti (raritentnost, znamenitost, estecke vrijednosti i kuriozitetnosti) da bude turistička vrijednost; analiza i utvrđivanje koji je vid turizma najpogodniji na prostoru koji se valorizuje; klasifikaciju, rangiranje i evidenciju o aktivnostima na valorizaciji turističkih lokaliteta; evidencija o aktivnostima na valorizaciji turističkih lokaliteta koji su u prethodnom periodu bili predmet privatizacije; utvrđivanje i izrada izvještaja; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direktorata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i azuriranje sajta; obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

2.2. Direkcija za podršku projektima od posebnog razvojnog značaja vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti direktorata Ministarstva vezanih za pripremu i realizaciju projekata posebnog značaja, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo, u cilju iznalaženja optimalnog balansa između zahtjeva investitora za realizaciju projekata i propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje objekata, zaštite životne sredine i turizma; implementaciju državne planske dokumentacije i prostornog plana i plana generalne regulacije u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora, odnosno lokaliteta koji se stavljaju u turističku funkciju putem žičara, osim žičara koje funkcionišu u sastavu preduzeća koja upravljaju skijalištima u Crnoj Gori; priprema projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada direktorata i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i/ili promovisanja turističkog i investicionog potencijala; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije novih projekata u turizmu; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja realizacije investicija (greenfield); promociju investicija na međunarodnom i lokalnom nivou; saradnju sa drugim državnim i lokalnim organima u pravcu podsticanja i usmjeravanja realizacije projekata u turizmu; koordinaciju sa državnim organima, lokalnom samoupravom i dr. organima i institucijama nadležnim za rješavanje ključnih pitanja vezanih za pripremu i realizaciju projekata od posebne važnosti, posebno projekata regionalnog razvoja;

redovno informisanje o statusu realizacije aktivnosti; davanje mišljenja na dokumenta pripremljena u direktoratima, koja se odnose na pripremu i realizaciju projekta za regionalni razvoj; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti direkcije; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti direktorata; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti praćenja i vođenja projekta regionalnog razvoja u komunikaciji i koordinaciji sa ostalim direktoratima; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada Direktorata; učešće u pripremi izrade predloga budžeta i predloga Kapitalnog budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata i obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

2.3. Direkcija za razvoj i unapređenje konkurentnosti u turističkoj privredi vrši poslove koji se odnose na: podršku i praćenje rada turističkih preduzeća u većinskom državnom vlasništvu; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju adekvatnog pozicioniranja državnih preduzeća na tržištu; predlaganje aktivnosti i mjera konkurentnosti u turističkoj privredi; pripremu izvještaja o radu i realizaciji aktivnosti turističkih preduzeća u većinskom državnom vlasništvu; davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na implementaciju projekata; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za realizaciju projekata državnih preduzeća u turizmu; koordinaciju i sprovođenje pojedinačnih programa podsticaja turističke i ugostiteljske djelatnosti; realizaciju i praćenje investicionih tokova u turizmu; koordinaciju i saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu radi obezbjeđivanja potrebnih informacija o konkurentnosti u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direktorata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji godišnjeg plana rada i drugih planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; saradnju sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva i donatorskim organizacijama iz oblasti turizma; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 5

3. DIREKTORAT ZA EU INTEGRACIJE, MEĐUNARODNE FONDOVE I DIGITALIZACIJU vrši poslove koji se odnose na: iniciranje, definisanje, koordinacija i implementacije programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva i to kroz: koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnom pomoći, komunikaciju i iniciranje saradnje sa potencijalnim donatorima na bilateralnom, regionalnom i multilateralnom nivou i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; koordinacija i sprovođenje aktivnosti na implementiranju pravne tekovine EU za oblast turizma i ugostiteljstva; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi plana integriteta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

3.1. Direkcija za EU integracije i međunarodne fondove vrši poslove koji se odnose na: praćenja i koordinacije 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, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

3.2. Direkcija za digitalizaciju vrši poslove koji se odnose na: unapređenje kvaliteta i dostupnosti turističkih usluga; uspostavljanje nacionalne turističke platforme; objedinjavanje informacija o svim značajnim lokalitetima, manifestacijama i regijama; promocija destinacionog menadžmenta; prezentacije lokalnih kulturnih i prirodnih lokaliteta putem videa i fotografija; promocija destinacije u digitalnom formatu; poboljšanje vidljivosti destinacije kroz primjenu pametnih tehnologija; kreiranje sadržaja virtuelne realnosti; kreiranje virtuelnih ruta; smjernice o korišćenju platformi, modernizacija turističke ponude; obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 6

4. Direktorat za normativno pravnu djelatnost i upravni postupak vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje mjera koje se odnose na izradu propisa i upravnih aktivnosti iz oblasti turizma i ugostiteljstva; praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa iz oblasti turizma; koordinacija i sprovođenje aktivnosti na implementiranju pravne tekovine EU za oblast turizma i ugostiteljstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u pripremi i implementaciji zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva; davanje stručnih mišljenja i uputstava za primjenu propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva; priprema odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa; učestvovanje u pripremi predloga za izradu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma; vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima; donošenje rješenja o dodjeli kategorije ugostiteljskih objekata; dostavljanje podataka za ažuriranje CTR-a; poslove saradnje sa NTO i drugim organizacijama koje se bave poslovima turizma i ugostiteljstva i ekološkim standardima iz tih oblasti; pripremu odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; saradnja sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva koji se odnose na propise iz oblasti turizma ugostiteljstva; učesće u planu integriteta; izrada informacija, izvještaja, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

4.1. Direkcija za normativno pravnu djelatnost vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje mjera koje se odnose na izradu propisa i upravnih aktivnosti iz oblasti turizma i ugostiteljstva; praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa iz oblasti turizma; koordinacija i sprovođenje aktivnosti na implementiranju pravne tekovine EU za oblast turizma i ugostiteljstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u pripremi i implementaciji zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva; davanje stručnih mišljenja i uputstava za primjenu propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva; priprema odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa; učestvovanje u pripremi predloga za izradu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma; izrada informacija, izvještaja, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

4.2 Direkcija za upravni postupak vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima; donošenje rješenja o dodjeli kategorije ugostiteljskih objekata; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva i ažuriranje CTR-a; vrši poslove saradnje sa NTO i drugim organizacijama koje se bave poslovima turizma i ugostiteljstva i ekološkim standardima iz tih oblasti; vrši izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; pripremu odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; saradnja sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada Direktorata, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 7

5. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKI NADZOR vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva, preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje mjera za unaprjeđivanje stanja u ovoj oblasti nadzora kao i druge poslove iz nadležnosti Direktorata; zastupanje Ministarstva pred sudovima za prekršaje i drugim pravosudnim organima i institucijama; pristup, upravljanje, razvoj, korišćenje i kontrolu Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije na način koji omogućava jednoznačno identifikovanje i pouzdano unošenje, čuvanje, davanje i kontrolu unijetih podataka u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; zaduživanje identifikacionih brojeva kod Ministarstva pravde; komunikaciju sa Ministarstvom pravde u dijelu kaznene i prekršajne evidencije; zaduživanje inspektora prekršajnim nalogima i vođenje evidencije o zaduženim prekršajnim nalogima, sačinjavanje svih vrsta izvještaja iz domena unesenih i naplaćenih prekršajnih naloga, kontrolu potpunosti i tačnosti i ispravku pogrešno unijetih podataka; administrativno - tehničku obradu (unos) podataka i prekršajnih naloga izdatih od strane inspektora u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; arhiviranje prekršajnih naloga; poslove pripreme analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direktorata; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direktoratu; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima i nevladinim organizacijama; kreiranje i sprovođenje strategija, politika i procedura vezano za analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijskog nadzora; učešće u planu integriteta; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada Direktorata; pripremu statističkih i analitičkih podataka koji se odnose na inspekcijski nadzor turističke inspekcije kao i njihovu analizu i obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

5.1. Direkcija za inspekcijski nadzor u oblasti turizma vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva, preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

5.1.1. Odsjek za centralno područje vrši poslove koji se odnose na: turističke poslove za centralno područje – Opštine Podgorica, Tuzi, Zeta, Golubovci, Cetinje, Danilovgrad, Nikšić, Plužine i Šavnik, inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preuzimanja upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenja krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnih organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odsjeku; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima iz nadležnosti Odsjeka.

5.1.2. Odsjek za južno područje vrši poslove koji se odnose na: turističke poslove za južno područje- Opštine Budva, Kotor, Tivat, Bar, Ulcinj i Herceg Novi, inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva, preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odsjeku; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima iz nadležnosti Odsjeka.

5.1.3. Odsjek za sjeverno područje vrši poslove koji se odnose na: turističke poslove za sjeverno područje - Opštine Bijelo Polje, Berane, Andrijevica, Kolašin, Mojkovac, Plav, Gusinje, Rožaje, Petnjica, Žabljak i Pljevlja, inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva, preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odsjeku; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima iz nadležnosti Odsjeka.

5.2. Direkcija za zastupanje, izvještavanje i analitiku vrši poslove koji se odnose na: zastupanje Ministarstva pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i institucijama, vođenje upravnog postupka i postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada Direktorata; pristupa, upravljanja, razvoj, korišćenje i kontrolu Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije na način koji omogućava jednoznačno identifikovanje i pouzdano unošenje, čuvanje, davanje i kontrolu unijetih podataka u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; zaduživanje identifikacionih brojeva kod Ministarstva pravde; komunikaciju sa Ministarstvom pravde u dijelu kaznene i prekršajne evidencije; zaduživanje inspektora prekršajnim nalogima i vođenje evidencije o zaduženim prekršajnim nalogima, sačinjavanje svih vrsta izvještaja iz domena unesenih i naplaćenih prekršajnih naloga, kontrolu potpunosti i tačnosti i ispravku pogrešno unijetih podataka; administrativno - tehničku obradu (unos) podataka i prekršajnih naloga izdatih od strane inspektora u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; arhiviranje prekršajnih naloga; poslove pripreme analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direktorata; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direktoratu; pripreme analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direktorata; ostvarivanje saradnje sa

drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kreiranje i sprovođenje strategija, politika i procedura vezano za analitiku i izvještavanje u oblasti inspeksijskog nadzora; pripremu statističkih i analitičkih podataka koji se odnose na inspeksijski nadzor turističke inspekcije kao i njihovu analizu i druge poslove iz nadležnosti Direktorata; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direktoratu, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 8

6. KABINET MINISTRA vrši poslove koji se odnose na: stručne, protokolarnе i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; poslove u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra; pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; druge 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, izrada Programa rada Ministarstva i Godišnjeg izvještaja o radu, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

6.1. Biro za odnose sa javnošću vrši poslove koji se odnose na: promovisanje aktivnosti ministarstva, odnosno projekata; komunikaciju sa medijima i sprovođenje interne komunikacije sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremu saopštenja i informacija i pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Ministarstva; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, a u saradnji sa šefom kabineta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; update Wikipedie, praćenje Google aktivnosti, praćenje Facebook-a i Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa organizacionim jedinicama, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 9

7. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU vrši poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje aktivnosti vezane za međunarodnu saradnju Ministarstva; sprovođenje politike međunarodne saradnje za oblast turizma; obavlja stručne i administrativne poslove koordinacije u vezi međunarodnih poslova iz nadležnosti ministarstva; priprema informacija za potrebe ministra; uspostavljanje i unapređenje saradnje sa svim relevantnim međunarodnim i regionalnim institucijama, ambasadama, srodnim agencijama i institucijama; organizuje, priprema i koordinira sastanke sa predstavnicima međunarodnih organizacija te s predstavnicima nadležnih tijela drugih država u cilju razvijanja i jačanja međunarodne saradnje; koordinaciju i saradnju sa Nacionalnom i Svjetskom turističkom organizacijom (UNWTO), učestvuje u pripremi Evropskog turističkog foruma i Evropskog dana turizma; prati sprovođenje inicijative za razvoj održivog turizma; organizovanje turističkih predstavništava u drugim državama; međunarodnu saradnju i međunarodne ugovore i sporazume iz oblasti turizma; predlaže sadržaj ugovora, sporazuma odnosno memoranduma o bilateralnoj i multilateralnoj saradnji, priprema ih za potpisivanje i objavljivanje, prati njihovo sprovođenje; saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima Evropske unije u dijelu realizacije projekata iz oblasti turizma; promotivne aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva; učešće u pripremi platformi u okviru multilateralne saradnje; učestvuje u pripremi odgovora i mišljenja za međunarodne organizacije, organizuje međunarodne skupove, sastanke i posjete odnosno učestvuje u njihovoj pripremi; vodi bazu podataka o potpisnim sporazumima i ugovorima iz oblasti turizma; prati stranu stručnu literaturu na temu turizma sa međunarodnih skupova odnosno izdanja međunarodnih i regionalnih organizacija; prati uslove dolaska stranih turista; prati međunarodne propise drugih zemalja koji regulišu turističke tokove; pripremu za učešće na međunarodnim događajima, prati i prikuplja zakonske i druge međunarodne propise i propise drugih zemalja koji regulišu oblast turizma, izrađuje mišljenja,

davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz nadležnosti; sačinjavanje analize i izvještaja i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 10

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU vrši poslove koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka unutrašnje revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenog sporazuma između Ministra i rukovodioca tog subjekta, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi: obavljanje revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; praćenje sprovođenja preporuka navedenih 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 godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, 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, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 11

9. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; sačinjavanje ugovora o angažovanim licima za potrebe rada Ministarstva kao i druge vrste ugovora; izdavanje potvrda i uvjerenja zaposlenima o kojima se vodi službena evidencija kao i uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija; sačinjavanje plana godišnjih odmora službenika; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; korišćenje Kadrovske informacionog sistema- HRMIS; vođenje i ažuriranje Registra rizika; sačinjavanje Knjige procedura; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši kontrolu; pripremu dokumentacije i odgovora na tužbe i žalbe pred Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada Službi, Kabineta ministra i Odjeljenja; praćenje vođenja disciplinskog postupka i njihova evidencija; dostavljanja materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore; utvrđivanje Liste kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja; praćenje i izradu rješenja o davanju na upotrebu i čuvanje pečata Ministarstva; rukovanje pečatima i štambiljima i evidentiranje; vođenje propisanih evidencija; elektronsko upravljanje dokumentima e-DMS-prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; arhivsku djelatnost; razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; poslove kurira; tekuće održavanje; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; pripremu i obradu zahtjeva za izdavanje dozvola za pristup podacima sa stepenom tajnosti zaposlenih u Ministarstvu; vođenje evidencije o posjedovanju dozvola za pristup tajnim podacima po stepenima tajnosti; izdavanje arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica

Ministarstva i uredno vođenje evidencije o istom; učešće u pripremi plana integriteta; postupanje po predstavkama i pritužbama; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Službe i u skladu sa tim predlaganje mjera; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Službe, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Službe u skladu sa propisima.

Član 12

10. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE vrši poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki na osnovu predloga rukovodioca organizacionih jedinica, priprema rješenja o formiranju komisija za sprovođenje postupka javne/jednostavne nabavke, sprovođenje postupaka javne nabavke, sprovođenje jednostavnih nabavki, vršenje administrativnih poslova u realizaciji postupka javnih nabavki, jednostavnih nabavki, centralizovanih javnih nabavki, praćenje procesa realizacije nabavki koje inicira Služba pripremu stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Službe, praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki i pohađanje obuka za stručno osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti javnih nabavki, pružanje stručne pomoći, davanja smjernice organizacionim jedinicama ministarstva u vezi sa javnim nabavkama, pripremu informacije i izvještaje iz djelokruga Službe, pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih i jednostavnih nabavki za potrebe Ministarstva; pripremu informacija iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva, saradnja sa organom uprave nadležnim za poslove državne imovine u vezi centralizovanih javnih nabavki, priprema polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o sprovednim postupcima javnih i jednostavnih nabavki, priprema metodologije analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki i evidencije sukoba interesa, odnosno kršenja antikorupcijskog pravila, čuvanje dokumentacije iz postupaka javnih, jednostavnih i centralizovanih javnih nabavki koja se nalazi u posjedu Službe, davanje stručne podrške i učešće u radu komisija za sprovođenje postupaka nabavki, učestvovanje u sprovođenju postupaka nabavki na osnovu tehničkih specifikacija, uslova i zahtjeva u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke, izrađenih, pripremljenih i dostavljenih od organizacionih jedinica za čije potrebe se sprovodi nabavka; učešće u pripremi plana integriteta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Službe u skladu sa propisima.

Član 13

11. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA vrši poslove koji se odnose na: plan razvoja i upravljanje ljudskim resursima u Ministarstvu; izradu predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; izradu kadrovske plana i praćenje njegove realizacije; izradu rješenja o zasnivanju radnog odnosa i rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika; sprovođenje postupka zapošljavanja kadrova; učestvovanje u postupku selekcije i izbora kandidata za prijem u radni odnos; sprovođenje postupka godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; donošenje rješenja o okončanju probnog rada novozaposlenih; unaprjeđenje kadrovskih kapaciteta i edukaciju zaposlenih; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje ili dodatno usavršavanje/obrazovanje, poslove rodne ravnopravnosti; poslove zaštite od mobinga; predlog imenovanja i razrješenja visokorukovodnog kadra u Ministarstvu; vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za ljudske resurse; analiza i realizacija trening programa u Ministarstvu u cilju daljeg usavršavanja zaposlenih; praćenje primjene Etičkog kodeksa; jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje državnih službenika i namještenika; učestvovanje u prevazilaženju problema pri radu-medijacija; uspostavljanje mreže i kontakata sa drugim organima uprave u cilju saradnje u oblasti ljudskih resursa; primjenu Kadrovske informacionog sistema -HRMIS; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Službe u skladu sa propisima.

Član 14

12. SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE vrši poslove koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; popunu obrazaca M-4 i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ograni i drugim državnim organima; obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; obračunavanje plata službenika i namještenika i po prijemu obračunskih listi za isplatu zarada podnosi zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama; sastavljanje obračunskih lista; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i pripremu internih i računovodstvenih pravila i procedura; pripremu dokumentacije za civilni sektor, Državnu revizorsku instituciju i Agenciju za sprječavanje korupcije; praćenje realizacije mjesečnog plana potrošnje finansijskih sredstava, saradnju sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Službe u skladu sa propisima.

Član 15

13. SLUŽBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU vrši poslove koji se odnose na: održavanje računarskog sistema i računarske mreže Ministarstva kao i predlaganje mjera za unapređenje i razvoj serverske infrastrukture, instaliranje i održavanje računarske opreme i sačinjavanje izvjestaja i informacija o stanju računarske opreme; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Ministarstva; rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; analizu postojećeg stanja i predlaganje strategije i smjernica za planiranje i razvoj IKS i sajber bezbjednost, izradu internih pravila, procedura i drugih akata Ministarstva, koji se odnose na upravljanje IT operacijama i bezbjednošću informacija u skladu sa zakonom, praćenje trendova u razvoju informacionih tehnologija i davanje predloga za unaprjeđenje postojećih sistema i servisa; pripremu tehničke specifikacije u dijelu nabavke aplikativnog softvera, baze podataka i sistemskog softvera; kreiranje i sprovođenje Backup/Restor procedura; rad sa IP fiksnom telefonijom; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u „Službenom listu CG“; učestvovanje u organizovanju sastanaka, konferencija, seminara i sl. za potrebe Ministarstva; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

U Ministarstvu turizma za vršenje poslova iz delokruga nadležnosti, sa ministrom i dva državna sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 148 izvršilaca.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA TURIZMA

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Ministar/ka	1	Rukovodi radom Ministarstva.
2 3	Državni/a sekretar/ka	2	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije iz oblasti turizma u okviru ovlašćenja koja mu odredi ministar, pomaže ministru u vršenju njegove funkcije i za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
4	Sekretar/ka ministarstva - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, tehničke 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, kao i druge poslove po nalogu ministra.
1.DIREKTORAT ZA RAZVOJ TURISTIČKE DESTINACIJE I STRATEŠKO PLANIRANJE			
5	Generalni/a Direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 strateško planiranje			
6	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, turizam ili hotelijerstvo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, turizam ili pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najslabije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; predlaganje i sprovođenje sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; davanje stručnih mišljenja na planska dokumenta u smislu usklađenosti sa strateškim pravcima razvoja turizma; donošenje i implementaciju strateških planova iz oblasti razvoja ljudskih resursa u turizmu; prati rad i saraduje sa udruženjima u turističkom sektoru iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, pravo ili turizam, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najslabije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; donošenje i implementaciju strateških planova iz oblasti razvoja ljudskih resursa u turizmu; pripremu nacionalnih strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na turizam; daje stručno mišljenje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; pruža stručnu pomoć i podstiče i učestvuje u donošenju programa i strateških dokumentata na nivou lokalnih samouprava; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, pravo, turizam ili hotelijerstvo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najslabije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: saradnju sa Svjetskom turističkom organizacijom pri UN i drugim relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama u oblasti statistike; izrada izvještaja i informacija vezano za turizam i ugostiteljstvo; praćenje i analiziranje globalnog razvoja, kretanja, karakteristika i promjene turističke ponude i tražnje na domaćem i inostranom tržištu; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	1	<p>Vrši najslabije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: izradu analiza,</p>

	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		izvještaja o ostvarenim rezultatima u turizmu; prati realizaciju strateških dokumenata i pripremanje informacija; ostvaruje saradnju sa NVO; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada Direktorata; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: unos i ažuriranje baze podataka CTR-a; učestvuje u pripremama izvještaja Direkcije; vrši i druge administrativne poslove za potrebe Direkcije; dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.2. Direkcija za konkurentnost turističkog ambijenta, praćenje turističkih tokova i analizu tržišta

12	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, turizam ili hotelijerstvo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, državnim organima, lokalnim zajednicama, institucijama, međunarodnim organizacijama i građanima; vrši najodgovornije poslove iz nadležnosti Direkcije; usmjerava i unapređuje radne / projektne aktivnosti Direkcije: prati, unapređuje i implementira primjere dobre prakse u savremenim razvojnim trendovima u turizmu; prati i radi na unaprjeđenju segmenata konkurentnosti turizma i poslovanja turističke privrede; prati i analizira turističko tržište i turistički promet; praćenje i sačinjavanje izvještaja ukupnog doprinosa sektora turizma na BDP, doprinosa zaposlenosti, učešća u izvozu; unapređuje i implementira primjere dobre prakse u savremenim razvojnim trendovima u turizmu; prati i radi na unaprjeđenju segmenata konkurentnosti turizma i poslovanja turističke privrede; učestvuje u izradi Vladinih dokumenata; samostalno radi i odlučuje o pitanjima koja su u nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa, kao i propisa drugih zemalja iz oblasti turizma; razvoj savremenih turističkih tokova;

	<p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>saradnja sa drugim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Direkcije, praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; unaprjeđenje kvaliteta turističkog ambijenta, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; analizu turističkog prometa; analizu karakteristika ponude i potražnje za zadovoljenje potreba turista na određenom području, odnosno odnos ponude i potražnje nastao pod uticajem kretanja u turizmu; praćenje i analiziranje razvijenosti turističkih kapaciteta, nivoa opremljenosti turističkih lokaliteta i centara; praćenje i analizu promjena na tržištu; analizu i utvrđivanje kategorija emitivnih tržišta prema broju turista i noćenja; analizu i evidenciju o sprovedenim promotivnim aktivnostima; analizu mogućnosti razvoja Crne Gore kao evropske destinacije kvalitetnog turizma i mogućnosti produžetka ljetnje sezone; trendovi na međunarodnom tržištu; analizu podsticajnih i ograničavajućih faktora razvoja turizamvrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <p>- ekonomija, turizam ili hotelijerstvo,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa, kao i propisa drugih zemalja iz oblasti turizma; saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Direkcije; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti nadležnost Direkcije; ostvarivanje inter-resorne saradnje na izradi strateških i razvojnih dokumenata na nivou Vlade; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; analizu turističkog prometa; analizu karakteristika ponude i potražnje za zadovoljenje potreba turista na određenom području, odnosno odnos ponude i potražnje nastao pod uticajem kretanja u turizmu; praćenje i analiziranje razvijenosti turističkih kapaciteta, nivoa opremljenosti turističkih lokaliteta i centara; praćenje i analizu promjena na tržištu; analizu i utvrđivanje kategorija emitivnih tržišta prema broju turista i noćenja; analizu i evidenciju o sprovedenim promotivnim aktivnostima; analizu mogućnosti razvoja Crne Gore kao evropske destinacije kvalitetnog turizma i mogućnosti produžetka ljetnje sezone; trendovi na</p>

			međunarodnom tržištu; analizu podsticajnih i ograničavajućih faktora razvoja turizma; učešće u planiranju i programiranju sredstva iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblast turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direkcije; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
15	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa, kao i propisa drugih zemalja iz oblasti turizma; razvoj savremenih turističkih tokova; analizu turističkih sadržaja; analizu saobraćajne infrastrukture, stanja u avio prometu, smještajne infrastrukture, sačinjavanje turističke statistike, Izvještaja i informacija za potrebe Ministarstva; saradnja sa drugim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Direkcije, praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; unaprjeđenje kvaliteta turističkog ambijenta, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.3. Direkcija za diverzifikaciju turističkog proizvoda			
16	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, državnim organima, lokalnim zajednicama, institucijama, međuna-rodnim organizacijama i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; usmjerava i unapređuje radne / projektne aktivnosti Direkcije: prati, unapređuje i implementira primjere dobre prakse u savremenim razvojnim trendovima u turizmu; prati i radi na unaprjeđenju segmenata konkurentnosti turizma i poslovanja turističke privrede; učestvuje u izradi Vladinih dokumenata: samostalno radi i odlučuje o pitanjima koja su u nadležnosti; samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: razvoj zdravstvenog i drugih oblika turizma;

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 		<p>saradnja sa drugim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Direkcije, praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; unaprjeđenje kvaliteta turističkog proizvoda/ponude, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
18	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, turizam ili hotelijerstvo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši najslabije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: kulturni turizam, praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa, kao i propisa drugih zemalja iz oblasti turizma; saradnja sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Direkcije; predlaganje uvođenja kvaliteta u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje međunarodnih standarda i propisa o klasifikaciji i standardizaciji i kategorizaciji ugostiteljskih i turističkih objekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
19	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši najslabije poslove koji se odnose na: praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnja sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
20	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši najslabije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: praćenje aktivnosti na stvaranju preduslova za razvoj posebnih oblika turizma; saradnju sa strukovnim udruženjima u turističkom sektoru kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih programa za razvoj preduzetništva ciljnih grupa - diverzifikacija turističke ponude; ruralni/seoski i drugi oblici turizma: učestvuje u pripremi predloga za uvođenje standarda iz djelokruga rada Direkcije; kao što je izgradnja turističke infrastrukture (turistička signalizacija, odmorišta, skloništa, vidikovci, kampovi i sl.), vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

2.DIREKTORAT ZA INVESTICIJE I RAZVOJ KONKURENTNOSTI U TURIZMU

21	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika. 	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i gradjanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.</p>
----	---	---	--

2.1. Direkcija za praćenje i podsticaj investicija u turizmu

22	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
23 24 25	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- turizam ili hotelijerstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	3	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu i implementaciju programa investicija u turizmu; efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na implementaciji turističkih projekata, pripremu godišnjeg plana rada i budžeta; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za implementaciju programa investicija; koordinaciju i monitoring prioriternih projekata; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u turističku funkciju kroz implementaciju Kapitalnog budžeta; predlaganje mjera u pravcu turističke valorizacije zaštićenih, kulturnih i prirodnih dobara kulturnih dobara; pripremu projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; pripremu predloga u pravcu podsticanja i usmjeravanja realizacije greenfield projekata</p>

			<p>u turizmu kao i mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije projekata u planiranim turističkim zonama; učestvovanje u izradi i sprovođenju strateških dokumenata, planova, projekata i studija vezanih za investicije u turizmu; promotivne aktivnosti iz djelokruga nadležnosti; praćenje prioritetnih investicionih projekata koji se tiču valorizacije investicionih turističkih potencijala Crne Gore; vještavanje o aktivnostima investicionih projekata koji se tiču valorizacije i turističkih potencijala Crne Gore a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo; usmjeravanje i podsticanje realizacije investicionih projekata u turizmu; predlaganje mjera za podsticanje investicionih aktivnosti u turizmu; pripremu izvještaja o realizaciji aktivnosti; davanje stručnih mišljenja na dokumenta koja se odnose na implementaciju programa investicija; koordinaciju i ostvarivanje saradnje radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za realizaciju projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore; pripremu projektnih zadataka i sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje internet stranica za projekte; vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
26	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsofisticiranije poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na pripremi programa investicija u oblasti turizma; implementaciju državne planske dokumentacije u dijelu valorizacije turističkih lokaliteta; pripremu godišnjeg plana rada i budžeta; pripremu kapitalnog budžeta; praćenje posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore; 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; koordinira i ostvaruje saradnju radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za pripremu projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore; predlaganje mjera u pravcu turističke</p>

			<p>valorizacije zaštićenih, kulturnih i prirodnih dobara kulturnih dobara; pripremu predloga u pravcu podsticanja i usmjeravanja realizacije greenfield projekata u turizmu kao i mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije projekata u planiranim turističkim zonama; učestvovanje u izradi i sprovođenju strateških dokumenata, planova, projekata i studija vezanih za investicije u turizmu; vrši poslove promocije turističkih projekata i investicionih projekata iz oblasti turističke valorizacije; pripremu projektnih zadataka i sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada Direktorata; saradnja sa NVO sektorom i učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje internet stranica za projekte; vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije po nalogu pretpostavljenog</p>
27	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - C1 znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Excel, InDesign, Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: učestvuje u izradi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata sa oblasti turizma i ugostiteljstva; prati i radi na implementaciji međunarodnih standarda u turizmu; učestvuje u izradi smjernica za razvoj turizma i ugostiteljstva prilikom izrade prostorno- planskih dokumenata; učestvuje u davanju mišljenja na prostorno- planska dokumenta svih nivoa sa aspekta razvoja turizma; učestvuje u izradi programa privremenih objekata u zonama morskog dobra i nacionalnih parkova Crne Gore; učestvuje u analizi i davanju mišljenja na programe privremenih objekata lokalnih samouprava; vrši koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za realizaciju projekata u turizmu i izradu propisa koji su vezani za turističku i ugostiteljsku djelatnost; učestvuje u davanju mišljenja na projektnu dokumentaciju ugostiteljskih objekata sa aspekta ispunjenosti standarda zahtijevane kategorije u skladu sa propisima; predlaganje mjera u pravcu turističke valorizacije zaštićenih, kulturnih i prirodnih dobara kulturnih dobara; pripremu predloga u pravcu podsticanja i usmjeravanja realizacije greenfield projekata u turizmu kao i mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije projekata u</p>

			planiranim turističkim zonama; učestvovanje u izradi i sprovođenju strateških dokumenata, planova, projekata i studija vezanih za investicije u turizmu; učestvuje u izradi propisa i davanju mišljenja na zakonske i podzakonske akte koji nijesu u direktnoj nadležnosti Ministarstva; radi na saradnji sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; učestvuje u pripremanju i dostavljanju podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva, obavlja druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove iz okvira nadležnosti direkcije po nalogu pretpostavljenog.
28	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i koordinaciju investicija u turizmu; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; učesće u pripremi periodičnih i godišnjih izvjestaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učesće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direkcije; vrši poslove promocije turističkih projekata i investicionih projekata iz oblasti turističke valorizacije; pripremu dokumentacije i obavljanje tehničkih poslova u vezi sa izvršavanjem zadataka na implementaciji turističkih projekata i drugih oposlova iz nadležnosti Direkcije; pripremu, vođenje i ažuriranje evidencije baze investicionih projekata; komunikaciju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama u vezi sa implementacijom programa investicija; učestvovanje u izradi i sprovođenju strateških dokumenata, planova, projekata i studija vezanih za investicije u turizmu; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Direkcije; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti rada Direktorata; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; saradnju sa NVO sektorom; izradu informacija, izvjestaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za podršku projektima od posebnog razvojnog značaja

29	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcija; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
30 31	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na realizaciji projekata od posebnog razvojnog značaja u oblasti turizma; pripremu godišnjeg plana rada i budžeta; pripremu predloga za Kapitalni budžet; praćenje projektata koji se realizuju kroz potprogram „Unapređenje turističke ponude“ Kapitalnog budžeta; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoppravama vezano za pripremu i realizaciju projekata od posebnog razvojnog značaja; pripremu izvještaja o realizaciji aktivnosti; davanje stručnih mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i realizaciju projekata od posebnog razvojnog značaja; ostvarivanje saradnje radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za pripremu i realizaciju razvojnih projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore; poslove promocije turističkih projekata od posebnog razvojnog značaja i investicionih projekata iz oblasti turizma; pripremu projektnih zadataka i sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu realizaciju kapitalnih projekata i projekata od posebnog razvojnog značaja iz oblasti turizma; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada direkcije i u skladu sa tim iniciranje razvojne projekte iz oblasti unapređenja i/ili promovisanja turističkog investicionog potencijala; saradnju sa NVO sektorom i pružanje podrške u pripremi odgovora za zahtjeve za slobodan pristup informacijama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga</p>

			nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije; obavlja tehničke poslove u vezi sa izvršavanjem poslova i zadataka na realizaciji projekata od posebnog razvojnog značaja; pripremu, vođenje, ažuriranje, evidencije baze projektnih podataka; analizu potencijalnih lokacija sa aspekta planskih i imovinskih preduslova za turističku valorizaciju kroz kapitalne projekte; učestvuje u analizama za predlaganje projekata za turističku valorizaciju; učestvuje u pripremi projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju razvojnih projekata iz oblasti turizma; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.3. Direkcija za razvoj i unapređenje konkurentnosti u turističkoj privredi

33	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34 35	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: podršku i praćenje rada turističkih preduzeća u većinskom državnom vlasništvu; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju adekvatnog pozicioniranja državnih preduzeća na tržištu; priprema izvještaja o radu i realizaciji aktivnosti turističkih preduzeća; davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na realizaciju projektata; koordinacija saradnje sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama; izrada izvještaja, pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, 	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju i sprovođenje pojedinačnih programa podsticaja turističke i ugostiteljske djelatnosti, praćenje i realizacija investicionih tokova u turizmu, izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		
--	---	--	--

3. DIREKTORAT ZA EU INTEGRACIJE, MEĐUNARODNE FONDOVE I DIGITALIZACIJU

37	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; ostvaruje 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; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih, regionalnih i multilateralnih/sporazuma/inicijativa/ugovora/konvencija; koordiniranje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
----	---	---	--

3.1. Direkcija za EU integracije i međunarodne fondove

38	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39 40	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: promotivne aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva; praćenje i koordinacija

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo poznavanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 		<p>pristupnih pregovora za članstvo CG u EU iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi odgovora i mišljenja za međunarodne organizacije, organizuje međunarodne skupove, sastanke i posjete odnosno učestvuje u njihovoj pripremi; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učesće 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; prati stranu stručnu literaturu na temu turizma sa međunarodnih skupova odnosno izdanja međunarodnih i regionalnih organizacija; prati uslove dolaska stranih turista; prati međunarodne propise drugih zemalja koji regulišu turističke tokove; prati i prikuplja zakonske i druge međunarodne propise i propise drugih zemalja koji regulišu oblast turizma, izrađuje mišljenja, analize i izvještaje i druge poslove u okviru svoga djelokruga i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
41	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i usklađivanje propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; saradnja i koordinacija sa nadležnim institucijama na efikasnoj realizaciji projekata; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; vodi bazu podataka o potpisnim sporazumima i ugovorima iz oblasti turizma; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
3.2.Direkcija za digitalizaciju			

42	<p>Načelnik/ca</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka – računarstvo i informacione tehnologije ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najslabije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi budžeta i kapitalnog budžeta u svrhu realizacije razvojnih projekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
43	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najslabije poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti na unapređenje kvaliteta i dostupnosti turističkih usluga; prikupljanje i objedinjavanje informacija o svim značajnim lokalitetima, manifestacijama i regijama promocija destinacionog menadžmenta; prezentacija putem videa i fotografija lokalnih, kulturnih i prirodnih lokaliteta; promocija destinacije u digitalnom formatu; kreiranje sadržaja virtuelne realnosti; kreiranje virtuelnih ruta; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; kreiranje izvještaja po nalogu pretpostavljenog, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
44 45	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u svim aktivnostima promocije na unapređenju kvaliteta i dostupnosti turističkih usluga u svrhu uspješne prezentacije; učestvuje u analizama i prikupljanju i objedinjavanje informacija o svim značajnim lokalitetima, manifestacijama i regijama promocija destinacionog menadžmenta; učestvovanje u kreiranju virtuelnih ruta i sadržaja virtuelne realnosti; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; kreiranje izvještaja po nalogu pretpostavljenog, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

4.DIREKTORAT ZA NORMATIVNO PRAVNU DJELATNOST I UPRAVNI POSTUPAK

46	<p>Generalni direktor/ica</p> <p>-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, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	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 normativno pravnu djelatnost

47	<p>Načelnik/ca</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja o odobrenju za obavljanje turističke ugostiteljske djelatnosti; samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48 49	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije koji se odnose na: učestvuje u izradi nacрта i predloga podzakonskih akata i izradu nacрта međunarodnih ugovora iz oblasti turizma i ugostiteljstva; prati i radi na implementaciji međunarodnih standarda u oblasti turizma; učestvuje u saradnji sa drugim organizacijama; radi na saradnji sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; učestvuje u pripremanju i dostavljanju podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; učestvuje u pripremi izvjestaja i informacija i obavlja druge poslove u skladu sa propisima; učestvuje u postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za dodjelu kategorije za ugostiteljske objekte, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili turizam, - najmanje tri godine radnog iskustva,</p>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije koji se odnose na: učestvuje u izradi nacрта i predloga podzakonskih akata i izradu nacрта međunarodnih ugovora iz oblasti turizma i ugostiteljstva; prati i radi na implementaciji međunarodnih standarda u oblasti turizma; učestvuje u saradnji sa drugim organizacijama; radi na saradnji sa

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 		nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; učestvuje u pripremanju i dostavljanju podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; učestvuje u pripremi izvjestaja i informacija i obavlja druge poslove u skladu sa propisima; učestvuje u postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za dodjelu kategorije za ugostiteljske objekte, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: realizaciju aktivnosti i tehničku podršku u proceduri donošenja zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u saradnji sa NVO sektorom kao i drugim organizacijama od značaja za oblast turizma i ugostiteljstva; vrši evidentiranje i dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za potrebe Ministarstva kao i za ažuriranje sajta; učestvuje u postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za dodjelu kategorije ugostiteljskih objekata, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje Centralnog turističkog registra; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vođenje evidencije prijava i pritužbi građana i drugih lica; vrši arhiviranje i evidenciju dokumentacije za potrebe rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

4.2. Direkcija za upravni postupak

53	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; vodi prvostepeni i drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o odobrenju za obavljanje turističke i ugostiteljske djelatnosti; samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, 	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši dostavljanje podataka iz

	<p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>djelokruga Direkcije za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva i ažuriranje CTR-a; saradnja sa NVO sektorom; vrši izradu informacija i izvještaja, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
55	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najslabije poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva i ažuriranje CTR-a; saradnja sa NVO sektorom; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama za potrebe Direktorata; vrši izradu informacija i izvještaja, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
56	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najslabije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja o dodjeli kategorije ugostiteljskih objekata; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva i ažuriranje CTR-a; vrši poslove saradnje sa NTO i drugim organizacijama koje se bave poslovima turizma i ugostiteljstva i ekološkim standardima iz tih oblasti; vrši izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
57	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i pripremu rješenja o odobrenju za obavljanje turističke i ugostiteljske djelatnosti i upis ugovora o zastupanju turističkih agencija u CTR; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva i CTR-a; vrši izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši poslove saradnje sa NVO sektorom i drugim organizacijama čiji je djelokrug poslovanja oblast turizma i ugostiteljstva, vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama za potrebe Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

5.DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

58	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	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; odlučuje o najsloženijim poslovima u djelokrugu direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
----	--	---	--

5.1.Direkcija za inspekcijski nadzor u oblasti turizma

5.1.1.Odsjek za centralno područje

59	<p>Turistički/a inspektor/ka koordinator/ka za centralno područje sa mjestom rada u Podgorici</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odsjeku; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Odsjeku; praćenje primjene internih procedura rada; vrši složenije inspekcijske nadzore nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unaprjeđivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
60 61 62	<p>Turistički/a inspektor/ka I za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</p>	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po

	<p>-najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
63	<p><i>Turistički/a inspektor/ka I za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
64 65	<p><i>Turistički/a inspektor/ka I za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
66 67	<p><i>Turistički/a inspektor/ka III za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje</p>

	<p>ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 		<p>postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
68	<p><i>Turistički/a inspektor/ka III za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
69	<p><i>Turistički/a inspektor/ka I za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik sa mjestom rada u Nikšiću</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
70	<p><i>Turistički/a inspektor/ka I za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik sa mjestom rada u Nikšiću</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i</p>

	ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	---

5.1.1.Odsjek za južno područje

71	<p><i>Turistički/a inspektor/ka koordinator/ka za južno područje sa mjestom rada u Herceg Novom</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odsjeku za južno područje; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Odsjeku; praćenje primjene internih procedura rada; vrši složenije inspekcijske nadzore nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima Ministarstva, drugim institucijama i privrednim subjektima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
72	<p><i>Turistički/a inspektor/ka I za opštinu Herceg Novi sa mjestom rada u Herceg Novom</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz

			oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73	<p>Turistički/a inspektor/ka I za opštinu Herceg Novi sa mjestom rada u Herceg Novom</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
74	<p>Turistički/a inspektor/ka I za opštinu Kotor sa mjestom rada u Kotoru</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
75	<p>Turistički/a inspektor/ka III za opštinu Kotor sa mjestom rada u Kotoru</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i

	<p>državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
76	<p><i>Turistički/a inspektor/ka I za opštinu Tivat sa mjestom rada u Tivtu</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
77 78	<p><i>Turistički/a inspektor/ka I za opštinu Budva sa mjestom rada u Budvi</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
79	<p><i>Turistički/a inspektor/ka I za opštinu Budva sa mjestom rada u Budvi</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i</p>

	<p>iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
80	<p><i>Turistički/a inspektor/ka III za opštinu Budva sa mjestom rada u Budvi</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
81	<p><i>Turistički/a inspektor/ka I za opštinu Bar sa mjestom rada u Baru</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
82	<p><i>Turistički/a inspektor/ka III za opštinu Bar sa mjestom rada u Baru</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jedna godina radnog</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu</p>

	iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
83	<i>Turistički/a inspektor/ka I za opštinu Ulcinj sa mjestom rada u Ulcinju</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspeksijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
84	<i>Turistički/a inspektor/ka III za opštinu Ulcinj sa mjestom rada u Ulcinju</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspeksijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5.1.3.Odsjek za sjeverno područje			
85	<i>Turistički/a inspektor/ka koordinator/ka za sjeverno područje sa mjestom rada u Beranama</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad zaposlenih u Odsjeku za južno područje; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspeksijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Odsjeku; praćenje primjene internih procedura rada; vrši složenije inspeksijske nadzore nad primjenom zakona

	<p>nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine na drugim poslovima,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspeksijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima Ministarstva, drugim institucijama i privrednim subjektima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
86	<p><i>Turistički/a inspektor/ka I za opštinu Berane sa mjestom rada u Beranama</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspeksijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
87	<p><i>Turistički/a inspektor/ka III za opštine Berane i Andrijevicu sa mjestom rada u Beranama</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspeksijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
88	<p><i>Turistički/a inspektor/ka II za opštine Plav i Gusinje sa mjestom rada u Plavu</i></p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz</p>

	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
89	<p><i>Turistički/a inspektor/ka I za opštine Rožaje i Petnjica sa mjestom rada u Rožajama</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
90	<p><i>Turistički/a inspektor/ka III za opštine Žabljak i Pljevlja sa mjestom rada na Žabljaku</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

91	<p>Turistički/a inspektor/ka III za opštinu Pljevlja sa mjestom rada u Pljevljima</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
92	<p>Turistički/a inspektor/ka III za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
93	<p>Turistički/a inspektor/ka III za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu koordinatora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

94	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o podnijetim inicijativama za vršenje inspekcijskog nadzora i sačinjavanje nedjeljnih i mjesečnih izvještaja o inicijativama i obavještenjima inspektora o izvršenim inspekcijskim pregledima; sačinjava izvještaje; vodi evidenciju odsustva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
95	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte (neposredno putem pošte, dostavljača/kurira, stranaka i elektronskim putem); pripremu dostavljanja pošte za potrebe inspekcijskih Odsjeka; vršenje zavođenja pošte (e-djelovodnik, e-upisnik); dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; arhiviranje dokumentacije; skeniranje i elektronsko slanje dokumentacije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
96	Samostalni/a referent/kinja sa mjestom rada u Nikšiću -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o inicijativama za vršenje inspekcijskog nadzora; otpremanje pošte; pružanje tehničke podrške za informacijski sistem inspekcije; ostvarivanje komunikacije za potrebe Odsjeka za turističku inspekciju; vodi evidenciju odsustva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
97	Samostalni/a referent/kinja sa mjestom rada u Ulcinju -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem inicijativa za vršenje inspekcijskog nadzora, koje dolaze putem telefona Call centra, službenog e-maila i web site-a i drugih platformi, vođenje evidencije o podnijetim inicijativama za vršenje inspekcijskog nadzora; otpremanje pošte; sačinjavanje izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
98	Samostalni/a referent/kinja sa mjestom rada u Baru -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o inicijativama za vršenje inspekcijskog nadzora, otpremanje pošte; evidenciju prisutnosti zaposlenih u Odsjeku, dostavljanje podataka iz istih; ostvarivanje komunikacije za potrebe Odsjeka za turističku inspekciju; vodi evidenciju odsustva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

5.2. Direkcija za zastupanje, izvještavanje i analitiku

99	<p>Načelnik/ca</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: zastupanje Ministarstva pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim institucijama; blagovremeno i pravilno obavljanje najsloženijih poslova, objedinjavanje izvještaja iz djelokruga Direkcije; koordiniranje aktivnostima na uspostavljanju i sprovođenju procesa upravljanja rizicima u okviru Direkcije, pripremu i obradu akata; pripremu dokumentacije kojom se pokreće disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
100 101	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koje se odnose na: zastupanje Ministarstva u postupcima pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i institucijama; pripremu i obradu akata; pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora, davanje instrukcija, stručnih mišljenja i obavještenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih inspektori vrše inspeksijski nadzor; praćenje i implementaciju propisa; učestvovanje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama za potrebe Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
102	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - Administrator</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pristup, upravljanje, korišćenje i kontrolu Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije na način koji omogućava jednoznačno identifikovanje i pouzdano unošenje, čuvanje, davanje i kontrolu unijetih podataka u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; zaduživanje identifikacionih brojeva kod Ministarstva pravde; komunikaciju sa Ministarstvom pravde u dijelu kaznene i prekršajne evidencije; zaduživanje inspektora prekršajnim nalogima i vođenje evidencije o zaduženim prekršajnim nalogima, sačinjavanje svih vrsta izvještaja iz domena unesenih i naplaćenih prekršajnih naloga, kontrolu potpunosti i tačnosti i ispravku pogrešno unijetih podataka; administrativno - tehničku obradu (unos) podataka i</p>

			prekršajnih naloga izdatih od strane turističkih inspektora u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; davanje instrukcija i obavještenja u vezi načina i rokova dostavljanja prekršajnih naloga i obezbjeđivanje poštovanje internih procedura koje se odnose na prekršajne naloge; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
103	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: kontrolu Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije na način koji omogućava jednoznačno identifikovanje i pouzdano unošenje, čuvanje i kontrolu unijetih podataka u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije;kontrolu potpunosti i tačnosti i ispravku pogrešno unijetih podataka; administrativno - tehničku obradu (unos) podataka i prekršajnih naloga izdatih od strane inspektora u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; praćenje neplaćenih iznosa iz unijetih prekršajnih naloga, (dug u registru), obavještavanje inspektora; prosljeđivanje naredbi inspektora Centralnoj banci na prinudnu naplatu; pripremanje i dostavljanje podataka iz sistema o Zaštiti potrošača; arhiviranje prekršajnih naloga; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
104	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koje se odnose na: zastupanje Ministarstva u postupcima pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i intitucijama; pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora, davanje instrukcija, stručnih mišljenja i obavještenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih inspektori vrše inspekcijski nadzor; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama za potrebe Direktorata; pripremu nedjeljne i mjesečne izvještaje iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6.KABINET MINISTRA			
105	<p>Šef/ica kabineta</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka,</p>	1	Koordinira radom Kabineta ministra; prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 		<p>za ministra, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
106	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi informacija, izvještaja i drugih materijala za Kabinet ministra; vrši elektronsku korespondenciju za potrebe Kabineta ministra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; izrada Godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
107	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i čuvanje materijala i informacija Skupštine, Vlade i drugih organa uprave; priprema, pribavlja i obrađuje informacije za potrebe Kabineta ministra; u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši poslove koji se odnose na praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz strateških dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
108	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -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, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za aktivnosti Kabineta; vodi evidenciju sastanaka; prati prijem mejlova i pošte koji dolaze u Kabinet ministra, sortira ih i raspoređuje elektronski pomoću aplikacije Origami; vrši evidenciju izvještaja; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i prikuplja informacije u skladu sa potrebama Kabineta ministra; učestvuje u pripremi i slanju dopisa koji se prosleđuju drugim institucijama iz Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

109	<p>Samostalni/a referent/kinja-sekretar/ica ministra</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka u saradnji sa šefom kabineta; vođenje evidencija za potrebe ministra; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje Ministar i generalni direktori; vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	--

6.1. Biro za odnose sa javnošću

110	<p>Šef/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom biroa; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad biroa; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti biroa; predlaže način promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; vrši pripremu za nastup ministra i ostalih rukovodilaca/službenika za javne nastupe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
111	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; uspostavlja saradnju sa eksternim saradnicima; u saradnji sa šefom/icom Biroa priprema i sprovodi Komunikacioni plan; u saradnji sa šefom/icom Biroa predlaže i sprovodi aktivnosti medijske promocije; piše saopštenja za javnost; najavljuje i organizuje događaje od značaja za javnost, a u vezi sa Ministarstvom; kreira sadržaj za društvene mreže (Facebook, Instagram, Twitter); priprema materijale za sajt Ministarstva i učestvuje u njegovoj izradi; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
112	<p>Savjetnik/ca III</p> <p>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; pripremu saopštenja za javnost, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na sajtu Ministarstva, apdejtovanje Wikipedije, prati Google aktivnosti, objavljivanje na društvenim mrežama (Facebook, Twitter,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 		Instagram); učestvovanje u pripremi press materijala i organizovanju press konferencija i drugih događaja od značaja za javnost; staranje o pripremi, štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; sprovođenje definisane komunikacione strategije pod nadzorom šefa biroa; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
113	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši poslove koji se odnose na: press clipping; praćenje društvenih mreža; vođenje e-mail korespondencije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencija za potrebe pretpostavljenog; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

114	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-politikologija ili evropske studije -najmanje četiri godine radnog iskustva, - B1 nivo znanja engleskog jezika, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115 116	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: promotivne aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva; priprema informacija i sprovođenje aktivnosti vezanih za međunarodnu saradnju; stručne i administrativne poslove koordinacije u vezi međunarodnih poslova iz nadležnosti Ministarstva; uspostavlja i unapređuje saradnju sa svim relevantnim međunarodnim i regionalnim institucijama, ambasadama i sl.; priprema i koordinira sastanke sa predstavnicima međunarodnih organizacija; priprema međunarodne ugovore i sporazume iz oblasti turizma i predlaže njihov sadržaj; prati sprovođenje međunarodnih ugovora i sporazuma; učesće u pripremi platformi u okviru multilateralne saradnje; učestvuje u pripremi odgovora i mišljenja za međunarodne

			organizacije; organizuje međunarodne skupove, sastanke i posjete odnosno učestvuje u njihovoj pripremi; prati stranu stručnu literaturu na temu turizma sa međunarodnih skupova odnosno izdanja međunarodnih i regionalnih organizacija; prati uslove dolaska stranih turista; prati međunarodne propise drugih zemalja koji regulišu turističke tokove; izrađuje mišljenja, analize i izvještaje i druge poslove u okviru svoga djelokruga i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva - B1 nivo znanja engleskog jezika, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: promotivne aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva; učešće u pripremi platformi u okviru multilateralne saradnje; učestvuje u pripremi odgovora i mišljenja za međunarodne organizacije; učestvuje u organizaciji međunarodnih skupova, sastanka i posjeta odnosno učestvuje u njihovoj pripremi; vodi bazu podataka o potpisnim sporazumima i ugovorima iz oblasti turizma; prati stručnu literaturu na temu turizma sa međunarodnih skupova odnosno izdanja međunarodnih i regionalnih organizacija; prati uslove dolaska stranih turista; prati međunarodne propise drugih zemalja koji regulišu turističke tokove; prati i prikuplja zakonske i druge međunarodne propise i propise drugih zemalja koji regulišu oblast turizma, izrađuje mišljenja, analize i izvještaje i druge poslove u okviru svoga djelokruga i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

118	<p>Rukovodilac/teljka</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Excel, Word).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najslabije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; priprema i podnosi na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na odobravanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije; organizuje, koordinira i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje
-----	---	---	--

			unutrašnjih revizora; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; organizovanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - 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, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Excel, Word).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učešće u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planiranje, organizovanje i izvršavanje najsloženijih poslova unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma; procjenu sistema, procesa i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; pripremu izvještaja o izvršenoj reviziji i davanje preporuka, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu subjekta kod koga je izvršena revizija; obavljanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
120	<p>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana rada; učešće u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; pripremu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; planira, organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva, subjekata javnog sektora nad kojima se vrši unutrašnja revizija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma o obavljanju poslova unutrašnje revizije; izradu i dokumentovanje plana za svaku pojedinačnu reviziju, uključujući ciljeve i obuhvat revizije, raspored vremena i alokaciju resursa; preliminarno istraživanje procesa koji je predmet revizije; vršenje početne procjene rizika; izradu programa rada revizije; ocjenu kontrola; priprema nacrtu revizorskog izvještaja i zajedno sa rukovodiocem potpisuje konačni revizorski izvještaj; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši

i druge poslove unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog.

9.SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

121	Načelnik/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; planira i raspoređuje poslove i zadatke u okviru Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Službe; učestvuje u izradi i ažuriranju Registra rizika; učestvuje u pripremi planiranja prijedloga budžeta; obavlja poslove koji se odnose na izradu internih pravila i procedura Ministarstva-Knjiga procedura; pripremu informacija o radu Službe; priprema plan korišćenja godišnjih odmora; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u izradi liste kategorija registarske građe sa rokovima čuvanja, prati vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DEMS); priprema godišnjeg izvještaja o upravnom postupanju; vrši uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja; učestvuje u izradi plana nabavke auto djelova; praćenje i realizacija ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila; koordinira procesom pripreme dokumentacije i saraduje sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima u vezi odgovora na tužbe/žalbe iz radnih odnosa, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122 123	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu akata po osnovu rada (rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o korišćenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom odsustvu, mirovanju radnog odnosa, rješenja o dodatku na zaradu; priprema predloge za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši kontrolu; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge akte po osnovu rada i radnih odnosa), razne vrste ugovora o angažovanim licima u Ministarstvu; izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenim o kojima se

			vodi službena evidencija; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS informacionog sistema – administrator pravni; prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi; izrađuje vodič za pristup informacijama; vodi upravni postupak i donosi rješenja na osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Službi (priprema rješenja i drugih akata u postupcima pristupa informacijama i postupa po žalbama pred drugostepenim organom Agencijom); postupa po žalbama pred drugostepenim organom, odgovara na tužbe u predmetima iz oblasti rada; priprema dokumentaciju i odgovore na tužbe/žalbe pred Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; učesće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
124	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada iz nadležnosti Službe (rješenja o korišćenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom odsustvu, mirovanju radnog odnosa, rješenja o dodatku na zaradu); vođenje evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa; izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenim o kojima se vodi službena evidencija; prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi; vođenje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS – administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
125	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit za "B" kategoriju.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu plana rasporeda vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama, izrada mjesečnih izvještaja o utrošku goriva, vodi evidenciju o registraciji motornih vozila, pripremu izvještaja o organizovanju službenih putovanja vozača, vodi potrebnu evidenciju o radu i ispravnosti vozila, učestvuje u izradi planova nabavke auto-djelova, po potrebi vrši prevoz

			zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
126 127	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit za "B" kategoriju.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i ispravnosti vozila, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128 129 130	Samostalni/a referent/kinja– arhivar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; otvara poštu i raspoređuje po organizacionim jedinicama, rukovanje i čuvanje pečata i štamblja i odgovoran je za njihovo čuvanje; zavođenje akata u djelovodnik i skeniranja pošte u elektronskoj formi (e-DEMS); zavođenje akta u prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta (e-DEMS), dostavljanje u rad akata elektronskim putem upravljanja i preko interne dostavne knjige; vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidencije otpreme predmeta, razvođenje akata; uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi, izdavanje arhivske građe na revers organizacionim jedinicama i vodi evidenciju o istom; vrši arhiviranje dokumentacije; evidentiranje i arhiviranje podataka određenog stepena tajnosti na osnovu dozvole za pristup tajnim podacima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
131	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit za "B" kategoriju.	1	Vrši poslove koji se odnose na: odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE			
132	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; samostalno vrši poslove i odlučuje o

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 		<p>pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: unapređenje organizacije rada; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Službe; koordinira izradom Plana javnih nabavki; učestvuje u sprovođenju javnih i jednostavnih nabavki; priprema stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Službe; praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki i pohađanje obuka za stručno osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti javnih nabavki; pruža stručnu pomoć, daje smjernice organizacionim jedinicama ministarstva u vezi sa javnim nabavkama; priprema informacije i izvještaje iz djelokruga rada Službe; saradnja sa svim organizacionim jedinicama ministarstva; učestvuje u planiranju Budžeta Ministarstva; saradnja sa organom uprave nadležnim za poslove državne imovine u vezi centralizovanih javnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
133 134	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, jednostavne nabavke i centralizovane javne nabavke; prati propise koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupaka javnih/jednostavnih nabavki za potrebe Ministarstva; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; pohađa obuke za stručno osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javnih, jednostavnih nabavki, centralizovanih javnih nabavki za potrebe Ministarstva; učestvuje u sprovođenju postupaka javnih i jednostavnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema izvještaje o sprovedenim postupcima nabavki za potrebe Ministarstva; vodi evidenciju javnih i jednostavnih nabavki za potrebe Ministarstva; vodi evidencije zaključenih ugovora o nabavkama, prati realizaciju ugovora kao i kontrolu faktura za nabavke koje inicira Služba, priprema 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, priprema informacije iz oblasti</p>

			javni nabavki za potrebe Ministarstva; po zahtjevu priprema i dostavlja podatke iz oblasti javni nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva, saradnja sa organom uprave nadležnim za poslove državne imovine u vezi centralizovanih javni nabavki, saradnja sa svim organizacionim jedinicama ministarstva, čuva dokumentaciju iz postupaka javni, jednostavnih i centralizovanih javni nabavki koja se nalazi u posjedu Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
135	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije nabavki, praćenje faktura i dinamiku trošenja sredstava u skladu sa zaključenim ugovorima po sprovedenim postupcima javni, jednostavnih i centralizovanih nabavki a koje inicira Služba, vrši prikupljanje i obradu podataka za izvještaje o sprovedenim postupcima javni, jednostavnih i centralizovanih nabavki, čuva dokumentaciju iz postupaka javni, jednostavnih i centralizovanih javni nabavki koja se nalazi u posjedu Službe, vrši pomoćne administrativne poslove u realizaciji postupaka nabavki, vrši poslove sređivanja i arhiviranja dokumentacije iz djelokruga rada Službe; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11.SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

136	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Službe; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Službe; analizira procese upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu i vrši istraživanje stavova i zadovoljstva zaposlenih i predlaže mjere za poboljšanje; učeštvuje u izradi politika i procedura za ljudske resurse; nadgledanje sprovođenja inicijativa koje se odnose na ljudske resurse u skladu sa odobrenim politikama i procedurama; učešće u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; učešće u procesu regrutovanja i odabira zaposlenih i izrade Kadrovskog plana;
-----	---	---	---

			učešće u pripremi planiranja prijedloga budžeta u okviru Službe; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; poslove rodne ravnopravnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
137	<p>Samostalni/na savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije za interne i javne oglase i javne konkurse, izradu rješenja o zasnivanju radnog odnosa i rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; učešće u izradi predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; priprema predloga za imenovanje i razješenje lica iz kategorije visokorukovodnog kadra; uspostavljanje mreže i kontakata sa drugim organima uprave u cilju saradnje u oblasti ljudskih resursa, saradnja sa Upravom za ljudske resurse; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS - administrator pravni; izrada informacija i izvještaja iz djelokruga rada Službe, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
138 139	<p>Samostalni/na savjetnik/ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: organizovanje učestvovanja zaposlenih na obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; sprovođenje analize o potrebama za stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem zaposlenih; izradu kadrovske plana Ministarstva, realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; donošenje rješenja o okončanju probnog rada novozaposlenih; uvođenje novozaposlenih u radne procese, praćenje primjene etičkih standarda, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa Upravom za ljudske i drugim institucijama, ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS- administrator pravni; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija i izvještaja iz djelokruga rada Službe, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
140	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: proces i analiziranje razloga fluktuacije i apsentizma kadrova; učestvovanje u prevazilaženju

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	<p>problema pri radu-medijacija; učestvovanje u procesu utvrđivanja mobinga unutar Ministarstva; praćenje primjene etičkih standarda; realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; praćenje probnog rada novozaposlenih; organizovanje učestvovanja zaposlenih na obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; sprovođenje analize o potrebama za stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem zaposlenih; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije-HRMIS- administrator pravni, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izrada informacija i izvještaja iz djelokruga rada Službe, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	---

12.SLUŽBA ZA EKONOMSKO- FINANSIJSKE POSLOVE

141	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; odgovoran/a je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran/a je za ažurno vodjenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; prati propise iz oblasti računovodstva i priprema interna računovodstvena pravila i procedure; priprema dokumentaciju za civilni sektor, Državnu revizorsku instituciju i Agenciju za sprječavanje korupcije; prati realizaciju mjesečnog plana potrošnje finansijskih sredstava, saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske</p>
-----	--	---	--

			dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
142	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje evidencije u glavnoj knjizi praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca, odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
143	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ogranu i drugim državnim organima; kontrolu i ovjeru tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrada i dostavljanje statističkih podataka; obavljanje finansijskih zadataka pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vodi knjigu blagajne; obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
144	<p>Samostalni/a referent/kinja-knjigovodja</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: 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 pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vodi odgovarajuće registre; pripremanje i dostavljanje podataka za

			vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.SLUŽBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU			
145	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; radi sa tajnim podacima; vrši analizu postojećeg stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj IKS i sajber bezbjednosti, izrađuje i ažurira interna pravila, procedure i druge akte koji se odnose na upravljanje IT operacijama i bezbjednošću informacija u skladu sa zakonom, predlaže mjere unaprjeđenja i razvoja serverske infrastrukture, instalira i održava računarsku opremu i sačinjava izvjestaje i informacije o stanju računarske opreme, prati trendove u razvoju informacionih tehnologija i daje predloge za unapređenje postojećih sistema i servisa; priprema tehničke specifikacije u dijelu nabavke aplikativnog softvera, baze podataka i sistemskog softvera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektronika, telekomunikacija i računari ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke, računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Ministarstvu; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; kreira i sprovodi Backup/Restore procedure; rad sa IP fiksnom telefonijom; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
147	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektronika, telekomunikacija i računari ili fakultet iz oblasti prirodnih</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje informatičke podrške zaposlenima u Ministarstvu; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera,

	nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke, računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		aplikacija i podataka; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; kreira i sprovodi Backup/Restore procedure; vodi evidencije zaduženja računске opreme; rad sa IP fiksnom telefonijom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
148	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničko logističku podršku oko pripreme sastanaka; organizaciju radionica u prostorijama Ministarstva (obezbeđenje prostorija, telefonske komunikacije, slanje e-mailova i pripremanje propratnog materijala); kreiranje zapisnika o održanim seminarima i drugim vidovima okupljanja; poslovi planiranja nabavke i distribucije potrebnog kancelarijskog materijala; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u cilju planiranja budućih potreba; vrši 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.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

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

Član 18

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 19

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

Broj: _____

Podgorica, _____godine

MINISTAR
mr Simonida Kordić