



Crna Gora

MINISTARSTVO EKONOMSKOG RAZVOJA

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

Podgorica, oktobar 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 10 i 62b Uredbe o organizaciji u načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24 i 93/24), a na predlog ministra ekonomskog razvoja, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____, utvrdila je

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

UVODNE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

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

1. DIREKTORAT ZA UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI PRIVREDE

- 1.1. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća
- 1.2. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom
- 1.3. Direkcija za nacionalni brend

2. DIREKTORAT ZA RAZVOJ INDUSTRIJE I ZANATSTVA

- 2.1. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj
- 2.2. Direkcija za privredno pravo
- 2.3. Direkcija za transformaciju i razvoj zanatstva
- 2.4. Direkcija za slobodne zone

3. DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU

- 3.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu
- 3.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta
- 3.3. Direkcija za zaštitu potrošača
- 3.4. Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine
- 3.5. Direkcija za intelektualnu svojinu
 - 3.5.1. Odsjek za patente i topografije poluprovodnika
 - 3.5.2. Odsjek za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla
 - 3.5.3. Odsjek za autorsko i srodna prava
- 3.6. Direkcija za tržišnu inspekciju
 - 3.6.1. Odsjek za poslove za centralno područje
 - 3.6.2. Odsjek za poslove za južno područje
 - 3.6.3. Odsjek za poslove za sjeverno područje
 - 3.6.4. Odsjek za poslove za tehnički nadzor

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

- 4.1. Direkcija za spoljnu trgovinu i analize
 - 4.1.1. Odsjek za saradnju sa međunarodnim trgovinskim organizacijama i spoljno-trgovinske analize
 - 4.1.2. Odsjek za režim spoljne trgovine kontrolisanom robom
- 4.2. Direkcija za međunarodnu ekonomsku saradnju i EU integracije
 - 4.2.1. Odsjek za međunarodne ekonomske odnose
 - 4.2.2. Odsjek za EU integracije
 - 4.2.3. Odsjek za regionalnu saradnju i inicijative
- 4.3. Direkcija za jedinstvenu kontakt tačku za usluge (JKT)
- 4.4. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova
- 4.5. Direkcija za svjetske izložbe i nacionalnu promociju

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

- 5.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar
- 5.2. Direkcija za širokopojasni pristup internetu
- 5.3. Direkcija za poštansku djelatnost
- 5.4. Direkcija za inspekciju za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

7. KABINET MINISTRA

- 7.1 Biro za odnose sa javnošću

8. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

- 8.1. Kancelarija za pravne i kadrovske poslove
- 8.2. Kancelarija za opšte poslove
- 8.3. Kancelarija za ljudske resurse
- 8.4. Kancelarija za integritet

9. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

- 9.1. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove
- 9.2. Kancelarija za javne nabavke

10. SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 4

1. DIREKTORAT ZA UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI PRIVREDE

U Direktoratu za unapređenje konkurentnosti privrede obavljaju se poslovi koji se odnose na: saradnju sa udruženjima privrednika i drugim institucijama na nacionalnom i lokalnom nivou koje pružaju podršku razvoju biznisa i preduzetništva u cilju kreiranja novih i unapređenja postojećih programa podsticaja razvoja biznisa, kao i njihove promocije radi informisanja privrede o mogućnostima ulaganja i podrške sa državnog i lokalnog nivoa; predlaganje novih mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; saradnju sa institucijama/organizacijama na

lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa u cilju bolje informisanosti mladih, potencijalnih i postojećih preduzetnika i žena u biznisu; predlaganje i koordinacija izrade strateških dokumenata u oblasti razvoja mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); ženskog preduzetništva, razvoja cjeloživotnog preduzetničkog učenja, cirkularne ekonomije i nacionalnog brendiranja; kreiranje, implementacija i praćenje jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata podrške razvoju biznisa i preduzetništva uključujući mentorsku podršku, i preduzetničke cikluse edukacije namjenjene različitim ciljnim grupama; programa/mjera koji imaju za cilj jačanje konkurentnosti privrede, inovativnosti i podsticaja izvoza; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća, kao i programe koji imaju za cilj prelazak sa linearnog na cirkularni model poslovanja; obezbjeđenje institucionalne podrške razvoju MMSP sektora, sa posebnim naglaskom na izvozno orjentisana preduzeća kao i ona koja se spremaju za izvozno poslovanje kroz organizaciju konferencija, B2B sastanaka i sajмова/posjeta u cilju povezivanja sektora MMSP i uspostavljanja poslovne saradnje; podršku razvoju regionalnih i lokalnih centara za razvoj malih i srednjih preduzeća i poslovne infrastrukture za podršku razvoju biznisa na lokalnom nivou; saradnju sa biznis zajednicom, pripremu i izradu statističkih analiza sektora MMSP, praćenje i analiza međunarodnih izvještaja o konkurentnosti i poslovnom ambijentu; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške razvoju biznisa; sprovođenje adekvatne promocije programa i projekata podrške MMSP prema određenim ciljnim grupama (mladi, početnici u biznisu, žene u biznisu, novoosnovani i postojeći privredni subjekti); promociju evropskih vrijednosti u preduzetništvu; implementaciju politika i programa Evropske unije koji se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća; organizovanje posebnih oblika podrške razvoju malih i srednjih preduzeća i preduzetništva (info dani, seminari, sajmovi, poslovni susreti, savjetovanja) u skladu sa potrebama MMSP sektora; priprema nacрта i predloga (pod)zakonskih rješenja u oblasti unapređenja pristupa finansiranju, kao i nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti nacionalnog brendiranja; predlaganje politike, mjera i konkretnih programa podrške za razvoj i zaštitu nacionalnog brenda; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti nacionalnog brendiranja; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz djelokruga poslova direktorata; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima kojima se uređuje politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetništva; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.1. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća

U Direkciji za razvoj malih i srednjih preduzeća obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje politike razvoja MMSP i ženskog preduzetništva, predlaganje i praćenje mjera podsticaja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); kreiranje i sprovođenje jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata podrške razvoju biznisa; priprema i realizacija programa i projekata koji se odnose na promociju izvoza; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća; obezbjeđenje institucionalne podrške sektoru MMSP koja su izvozno orijentisana kroz organizaciju konferencija, B2B sastanaka i sajмова/posjeta u cilju povezivanja sektora MMSP i uspostavljanja poslovne saradnje; pripremu i izradu statističkih analiza sektora MMSP; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru Direkcije, izradu analiza i sprovođenje istraživanja o poslovnoj klimi i potrebama u sektoru MMSP; poslove i aktivnosti vezane za međunarodne projekte, razmjenu podataka, saradnju sa međunarodnim institucijama; saradnju sa drugim direktoratima, državnim organima i institucijama u cilju definisanja novih programa podrške jačanju konkurentnosti privrede i izvozne sposobnosti MMSP; saradnju sa drugim direktoratima u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora; obezbjeđivanje informacija i sprovođenje programa za unaprijeđenje poslovnog ambijenta za MMSP u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja za potrebe međunarodnih organizacija i Evropske komisije, saradnju sa Programom Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP) u cilju implementacije zajedničkih projekata sa ciljem unaprijeđenja konkurentnosti MMSP; učestvovanje na međunarodnim i domaćim skupovima,

okruglim stolovima, forumima i sl. u području MMSP, konkurentnosti i izvoza; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.2. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom

U Direkciji za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesom izrade i implementacije strateških dokumenata iz oblasti razvoja cirkularne ekonomije, cjeloživotnog preduzetničkog učenja, kao i (pod)zakonskih rješenja u oblasti unapređenja pristupa finansiranju; predlaganje i implementaciju mjera/programa koji se odnose na unapređenje poslovnog ambijenta i razvoja preduzetništva u cilju usaglašavanja istih sa principima politike Evropske unije; uspostavljanja međunarodne saradnje i vršenja poslova vezanih za promociju i implementaciju programa i projekata iz oblasti preduzetništva, a koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; organizovanje preduzetničkih ciklusa edukacije za posebne ciljne grupe -mlade, početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje i praćenje jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata podrške razvoju biznisa; saradnju sa biznis zajednicom u cilju realizacije projekata i programa koji će uticati na povećanje konkurentnosti crnogorskih preduzetnika na domaćem i inostranom tržištu u skladu sa preporukama i inicijativama EU; saradnju sa privrednicima u cilju informisanja privrede o programima podrške razvoju biznisa i preduzetništva, predlaganje novih programa/mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa u cilju bolje informisanosti mladih, potencijalnih i postojećih preduzetnika; saradnju sa udruženjima mladih preduzetnika, biznis asocijacijama, jedinicama lokalne samouprave, lokalnim i regionalnim biznis centrima i biznis inkubatorima u cilju unapređenja politika i programa koji se odnose na podršku razvoju biznisa na lokalnom i nacionalnom nivou; saradnju sa drugim zemljama i institucijama (memorandumima, sporazumi, ugovori, protokoli) na učešću u multilateralnim, regionalnim i bilateralnim programima i projektima koji se odnose na razvoj biznis sektora; izvještavanje prema nadležnim organima i saradnja sa Evropskom komisijom i njenim tijelima; promovisanje Okvirnih programa EU i drugih programa međunarodne saradnje u oblasti preduzetništva; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika-mentoring program; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju što boljeg upoznavanja preduzetnika sa programima podrške razvoju biznisa; saradnja sa sistemom Ujedinjenih nacija u Crnoj Gori u cilju saradnje i implementacije zajedničkih aktivnosti koje se odnose na politiku inkluzivnog ekonomskog razvoja i razvoja preduzetništva; koordinaciju i praćenje indikatora ostvarljivosti Akta o malim preduzećima i obezbjeđenje informacija za potrebe OECD-a, EBRD-a, Evropske komisije, ETF-a, JICA i drugih međunarodnih institucija; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.3. Direkcija za nacionalni brend

U Direkciji za nacionalni brend obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti razvoja i unapređenja nacionalnog brenda i konkurentnog identiteta; uvezivanje politike nacionalnog brendiranja sa poslovima direkcija koje se bave unapređenjem konkurentnosti MMSP sektora, saradnje sa biznis zajednicom i podrškom preduzetništvu i lokalnim ekonomskim razvojem; izradu strateških dokumenata od interesa za ukupan razvitak nacionalnog brenda; analizu postojeće vrijednosti i pozicije brenda države Crne Gore i predlaganje mjera za jačanje njegove vrijednosti i razvoj specifičnih elemenata/podoblasti nacionalnog brenda; izbor i predstavljanje grafičkog rješenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda (logotip i slogan); sprovođenje procjene podobnosti subjekata za korišćenje elemenata vizuelnog identiteta nacionalnog brenda Crne Gore; izdavanje prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda, i vođenje registra korisnika vizuelnog identiteta nacionalnog brenda i registra korisnika vizuelnog identiteta brenda grada i/ili regiona; procjena usklađenosti strateških dokumenata pojedinačnih elemenata nacionalnog brenda sa Strategijom razvoja nacionalnog brenda; savjetovanje opština u procesu razvijanja brenda grada i/ili regiona; istraživanje o percepciji domaće i inostrane javnosti o Crnoj Gori, a u cilju unaprijeđenja pozicije i imidža Crne Gore, uključujući početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje specijalizovanih jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata

podrške razvoju biznisa; saradnju sa drugim organizacijama u cilju promocije i valorizacije nacionalnog brenda; učestvovanje na događajima od značaja za promovisanje Crne Gore i njenih vrijednosti u zemlji i inostranstvu, u cilju povećanja vidljivosti i prepoznatljivosti nacionalnog imidža; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2. DIREKTORAT ZA RAZVOJ INDUSTRIJE I ZANATSTVA

U Direktoratu za razvoj industrije i zanatstva obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, pripremu nacрта i predloga zakona, kao i drugih propisa u oblasti pravnog položaja privrednih društava, stečaj, transformaciju i oblast zanatstva, zatim kreiranje strateškog okvira za razvoj industrije i definisanje prioriteta i stretaških ciljeva industrijske politike; industrijskog i regionalnog razvoja; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti privrednog (kompanijskog) prava, stečaj i industrijske politike; praćenje stanja i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i oblastima; praćenje stanja i kretanja u oblasti zanatstva; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti industrije i zanatstva; utvrđivanje politike i pripremu strateških dokumenata iz djelokruga rada Direktorata; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj industrije, zanatstva i inovacija u nove proizvodne i poslovne tehnologije; kreiranje programa i realizaciju projekata podrške iz nadležnosti Direktorata uz sprovođenje adekvatne promocije usmjerene ka ciljnim grupama u industriji i zanatstvu; saradnju sa privrednicima u cilju kreiranja kvalitetnih programa podrške uz praćenje efekata podsticajnih mjera; pripremu predloga mjera ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na uslove privređivanja iz oblasti Direktorata; ostvarivanje međunarodne i regionalne saradnje, implementaciju politika i programa Evropske unije i drugih programa međunarodne saradnje koji se odnose na djelokrug rada Direktorata; učestvovanje u planiranju i pripremi, sprovođenju i praćenju realizacije projekata koji se finansiraju iz EU i drugih fondova; učestvovanje u organizacionom i proizvodnom restrukturiranju privrednih društava iz oblasti industrije; davanje stručnih mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; evidenciju dokumentacije transformisanih privrednih društava; praćenje arbitražnih postupaka i pružanje logističke podrške pravnim zastupnicima Države u postupcima iz nadležnosti Direktorata; vođenje drugostepenog upravnog postupka; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direktorata u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike, vrši nadzor nad efikasnošću rada organa zaduženog za realizaciju kapitalnih projekata kao preduslova ekonomskog razvoja; predlaganje i utvrđivanje zakonodavnog okvira za osnivanje slobodnih zona; koordinaciju i pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti slobodnih zona; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU i međunarodnim propisima iz oblasti slobodnih zona; pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti slobodnih zona; praćenje stanja i razvoja slobodnih zona i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.1. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj

U Direkciji za industrijsku politiku i razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i oblastima; izradu, sprovođenje i praćenje strateških analiza za razvoj industrije; izradu strateških dokumenata i utvrđivanje dugoročnih ciljeva i prioriteta za realizaciju Industrijske politike Crne Gore; izradu i koordinaciju godišnjih i višegodišnjih strateških/programskih dokumenata i akcionih planova namijenjenih jačanju konkurentnosti industrije; praćenje obaveza u okviru pregovaračkih grupa za pripremu pregovora za pregovaračka poglavlja iz djelokruga rada direkcije; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj industrije; definisanje i obezbjeđivanje finansijske podrške za tehnološke inovacije koje se finansiraju iz nacionalnih i pretpristupnih fondova Evropske unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; praćenje rada i ostvarivanje kontakta sa međunarodnim organizacijama, te ostalim organizacijama i poslovnim asocijacijama u cilju razmjene iskustva i dobrih praksi u vezi sa industrijskom politikom; praćenje sprovođenja ekonomske politike u kontekstu njenog uticaja na položaj i razvoj industrije; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju što boljeg upoznavanja ciljanih grupa sa programima podrške; praćenje kretanja relevantnih i propisa na području razvoja industrijske politike zemalja Evropske unije; vrši nadzor nad efikasnošću rada organa zaduženog za realizaciju kapitalnih projekata kao preduslova ekonomskog razvoja;

obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.2. Direkcija za privredno pravo

U Direkciji za privredno pravo obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti pravnog položaja privrednih društava, prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti privrednog (kompanijskog) prava; pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti stečaja; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti stečajnog prava; praćenje obaveza u okviru pregovaračkih grupa za pripremu pregovora za pregovaračka poglavlja iz djelokruga rada direkcije; davanje mišljenja iz nadležnosti direkcije; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanja, uspostavljanje i drugih kontakata iz djelatnosti rada direkcije; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.3. Direkcija za transformaciju i razvoj zanatstva

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

2.4. Direkcija za slobodne zone

U Direkciji za slobodne zone obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje i utvrđivanje zakonodavnog okvira za osnivanje slobodnih zona; koordinaciju i pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti slobodnih zona; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU i međunarodnim propisima iz oblasti slobodnih zona; pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti slobodnih zona; praćenje stanja i razvoja slobodnih zona i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; praćenje međunarodnih propisa iz nadležnosti Direkcije i predlaganje izmjena postojećeg zakonodavstva; upravni postupak iz nadležnosti Direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim ministarstvima i međunarodnim organizacijama; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3. DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU

U Direktoratu za unutrašnje tržište i konkurenciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacрта i predloga zakona, kao i drugih propisa iz oblasti unutrašnje trgovine, zaštite konkurencije, infrastrukture kvaliteta (standardizacije, metrologije, akreditacije, tehničkih zahtjeva za proizvode i ocjenjivanje usaglašenosti proizvoda na tržištu), dragocjenih metala, tržišnog nadzora industrijskih proizvoda, intelektualne svojine (industrijske svojine i autorskog i srodnih prava) i optičkih diskova; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih tehničkih propisa koji pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava; praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; praćenje globalne konjunktura tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti unutrašnje trgovine; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; pripremu i praćenje realizacije plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; predlaganje politike zaštite i razvoja konkurencije; politiku infrastrukture kvaliteta i intelektualne svojine, koordinaciju organa nadležnih za sprovođenje prava intelektualne svojine, ispitivanje prijave i ispunjenosti uslova za priznavanje

prava industrijske svojine; rješavanje o sticanju prava na patent, žig, dizajn, topografiju poluprovodnika i oznake geografskog porijekla (industrijska svojina); utvrđivanje prestanka prava industrijske svojine; objavljivanje podataka u vezi sa prijavama za priznavanje prava industrijske svojine; pružanje informacionih usluga u vezi sa prijavama i pravima industrijske svojine; vođenje registara prijava za priznavanje prava industrijske svojine, registra prava industrijske svojine i registara zastupnika fizičkih i pravnih lica u postupcima za priznavanje prava industrijske svojine; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta nad kojima postoje srodna prava; izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; obavljanje međunarodne saradnje u oblasti intelektualne svojine; dodjeljivanje proizvođačkih kodova, izdavanje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; polaganje stručnog ispita za zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne; prvostepeni i drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti direktorata; zastupanje pred sudovima u postupcima iz nadležnosti direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz djelokruga nadležnosti direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju iz nadležnosti direktorata; vođenje registara tehničkih propisa i imenovanih/ovlašćenih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti; notifikacije prema sporazumu Sporazumu WTO/TBT, WTO/TRIPS Sporazumu i Sporazumu CEFTA; poslove nadzora nad radom institucija iz oblasti za koje je direktorat nadležan i saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđenih politika; reviziju PPCG; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti zaštite potrošača; izradu Nacionalnog programa za zaštitu potrošača i i nadgledanje sprovođenja i podnošenje godišnjeg izvještaja; rad Savjeta za zaštitu potrošača, saradnju sa državnim organima, organima uprave, jedinicama lokalne samouprave i drugim organima čija je nadležnost zaštita potrošača, kao i organizacijama za zaštitu potrošača, radi zaštite ekonomskih interesa potrošača, njihovog informisanja; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti zaštite potrošača; vođenje evidencije organizacija za zaštitu potrošača; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti unutrašnje trgovine i usluga, bezbjednosti proizvoda, efikasnom korišćenju energije, zaštite ekonomskih interesa potrošača, zaštite prava intelektualne svojine, kao i druge poslove u skladu sa zakonom (kontaktna tačka za razmjenu informacija o opasnim proizvodima, stručni i administrativni poslovi za Koordinaciono tijelo za nadzor na tržištu, prijem i vođenje registra prijava trgovine); 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 ovim oblastima nadzora; praćenje upravne i sudske prakse; praćenje izvršenja godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu

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

3.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta

U Direkciji za infrastrukturu kvaliteta obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i drugih

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

3.3. Direkcija za zaštitu potrošača

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

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

U Direkciji za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i drugih propisa iz oblasti intelektualne svojine; učestvovanje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom Evropske unije i međunarodnim sporazumima iz oblasti intelektualne svojine; praćenje stanja i predlaganje mjera za unaprjeđenje zaštite prava intelektualne svojine; upravni postupak iz nadležnosti direkcije; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz nadležnosti direkcije; koordinaciju i saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine; pripremu i dostavljanje notifikacija iz oblasti intelektualne svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; međunarodnu saradnju sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim patentim zavodom (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.5. Direkcija za intelektualnu svojinu

U Direkciji za intelektualnu svojinu obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za zaštitu pronalaska patentom, registraciju žiga, industrijskog dizajna, geografske oznake, izdavanje Sertifikata o dodatnoj zaštiti i zaštitu topografija poluprovodnika; saradnju na sprovođenju ugovora o međunarodnoj registraciji prava industrijske svojine: Ugovora o saradnji u oblasti patenata, Madridskog aranžmana i protokola o međunarodnom registrovanju žigova, Haškog aranžmana o međunarodnom registrovanju industrijskog dizajna, Lisabonskog aranžmana o međunarodnom registrovanju oznaka geografskog porijekla i dr; održavanje, promet i prestanak prava; pripremu podataka za objavu i njihovo objavljivanje u službenom glasilu intelektualne svojine; vođenje statističkih podataka o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i pripremu statističkih izvještaja; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; vršenje nadzora nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; utvrđivanje privremenih tarifa; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta srodnih prava; dodjeljivanje proizvođačkih kodova, izdavanje licence za

proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; praćenje međunarodnih ugovora iz oblasti autorskog i srodnih prava i obaveza koje za Crnu Goru proizilaze u vezi sa primjenom ugovora iz ove oblasti kojima je Crna Gora pristupila; dostavljanje podataka za pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa donošenjem, revizijom i primjenom međunarodnih ugovora iz oblasti intelektualne svojine; iniciranje pristupanja Crne Gore međunarodnim ugovorima iz oblasti intelektualne svojine; dostavljanje podataka za izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti intelektualne svojine; davanje sugestija i komentara na nacрте propisa iz oblasti industrijske svojine, autorskog i srodnih prava i optičkih diskova, kao i na predloge privremenih tarifa; praćenje razvoja intelektualne svojine u međunarodnim okvirima; pripremu strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, dostavljanje podataka za pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO, EPO, EUIPO i WTO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; izradu informacija, izvještaja i drugih materijala (odgovora na upitnike i sl.) neophodnih za ispunjavanje međunarodnih obaveza iz oblasti intelektualne svojine; pripremu inputa za izradu notifikacija iz oblasti intelektualne svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene prava intelektualne svojine (patenata, žigova, industrijskog dizajna, oznaka geografskog porijekla i autorskog i srodnih prava) u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o intelektualnoj svojini i njenom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene intelektualne svojine u poslovanju tih preduzeća; obavljanje poslova u vezi sa organizacijom seminara i radionica iz oblasti intelektualne svojine; aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne; vođenje zakonom propisanih registara o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i registara zastupnika; održavanje, prestanak i promet prava industrijske svojine; izdavanje isprava o priznatim pravima industrijske svojine; predlaganje i praćenje sprovođenja propisa o visini administrativnih taksi i troškova postupka za zaštitu prava intelektualne svojine; edukaciju i informisanje iz oblasti intelektualne svojine; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.5.1. Odsjek za patente i topografije poluprovodnika

U Odsjeku za patente i topografije poluprovodnika obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravni postupak za registraciju patenata i topografija poluprovodnika i izdavanje Sertifikata o dodatnoj zaštiti; postupak u vezi sa promjenama u prijavi patenta; sprovođenje međunarodne zaštite patenata u skladu s odredbama Ugovora o saradnji na području patenata (PCT), kao i zaštite u skladu s odredbama Sporazuma između Vlade Crne Gore i Evropske patentne organizacije o proširenju evropskih patenata; upravni postupak za oglašavanje ništavim priznatog patenta; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; pripremu podataka za objavu prijave patenata i priznatih patenata u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijave patenata; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima prava; aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente; vođenje zakonom propisanih registara o prijavama patenata i priznatim patentima; izdavanje isprava o patentu; izdavanje patentnih spisa na zahtjev stranke; vođenje registara zastupnika za patente; postupak u vezi sa licencom, prenosom, zalogom, prinudnim izvršenjem i stečajem, upisom promjena, obnovom i prestankom prava; pripremu statističkih izvještaja o prijavama i priznatim patentima i drugi poslovi u oblasti patenata iz djelokruga nadležnosti Direkcije.

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

U Odsjeku za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravni postupak za registraciju žiga, industrijskog dizajna i oznake geografskog porijekla; postupak u vezi sa promjenama u prijavi žiga odnosno industrijskog dizajna; sprovođenje međunarodne zaštite žigova i industrijskih dizajna u skladu s odredbama Madridskog aranžmana i protokola o međunarodnom registrovanju žigova i Haškog aranžmana o međunarodnom registrovanju industrijskog dizajna; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova i industrijskog dizajna, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; pripremu podataka za objavu prijave žigova i priznatih žigova, kao i priznatih industrijskih dizajna u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja zahtjeva za međunarodno registrovanje

žiga; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne; vođenje zakonom propisanih registara o prijavama žiga i industrijskog dizajna i priznatim žigovima i industrijskim dizajnima, izdavanje isprava o žigu odnosno dizajnu; vođenje registara zastupnika za žigove odnosno za dizajne; postupak u vezi sa licencom, prenosom, zalogom, prinudnim izvršenjem i stečajem, upisom promjena, obnovom i prestankom prava; pripremu statističkih izvještaja o prijavama i priznatim žigovima odnosno dizajnima i drugi poslovi u oblasti žigova, industrijskih dizajna i oznaka geografskog porijekla iz djelokruga nadležnosti Direkcije.

3.5.3. Odsjek za autorsko i srodna prava

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

3.6. Direkcija za tržišnu inspekciju

U Direkciji za tržišnu inspekciju vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti unutrašnje trgovine i usluga, bezbjednosti proizvoda, efikasnom korišćenju energije, zaštite ekonomskih interesa potrošača, zaštite prava intelektualne svojine, kao i druge poslove u skladu sa zakonom (kontaktna tačka za razmjenu informacija o opasnim proizvodima, stručni i administrativni poslovi za Koordinaciono tijelo za nadzor na tržištu, prijem i vođenje registra prijave trgovine); 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 ovim oblastima nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

3.6.1. Odsjek za poslove za centralno područje

U Odsjeku za poslove za centralno područje na području opština Podgorica, Tuzi, Zeta, Cetinje, Danilovgrad, Nikšić, Plužine i Šavnik, vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje 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, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); priprema analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka za poslove za centralno područje; kao i druge poslove iz nadležnosti tržišne inspekcije za ovaj Odsjek poslova.

3.6.2. Odsjek za poslove za južno područje

U Odsjeku za poslove za južno područje na području opština Ulcinj, Bar, Budva, Tivat, Kotor i Herceg Novi, vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje 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, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); priprema analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka za poslove za južno područje; kao i druge poslove iz nadležnosti tržišne inspekcije za ovaj Odsjek poslova.

3.6.3. Odsjek za poslove za sjeverno područje

U Odsjeku za poslove za sjeverno područje na području opština Bijelo Polje, Kolašin, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Petnjica, Rožaje, Andrijevića, Plav i Gusinje, vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje 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, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); priprema analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka za poslove za sjeverno područje; kao i druge poslove iz nadležnosti tržišne inspekcije za ovaj Odsjek poslova.

3.6.4. Odsjek za poslove za tehnički nadzor

U Odsjek za poslove za tehnički nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije za tehnički nadzor u cilju usaglašenosti i bezbjednosti proizvoda na tržištu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); poslovi koji se odnose na sistem za brzu razmjenu informacija i rad Koordinacionog tijela za tržišni nadzor, priprema analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka za poslove za tehnički nadzor; kao i druge poslove iz nadležnosti tržišne inspekcije za ovu grupu poslova.

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

U Direktoratu za međunarodnu saradnju, evropske integracije i implementaciju EU fondova obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu spoljno-trgovinskih tokova u regionalnim i međunarodnim okvirima, praćenje i predlaganje mjera za liberalizaciju trgovine robama i uslugama i donošenje relevantne zakonske regulative u oblasti spoljne trgovine; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politika u oblasti spoljne trgovine naoružanjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene; koordinacija aktivnosti u vezi sprovođenja CEFTA i EFTA Sporazuma; koordinacija i praćenje implementacije obaveza koje proizilaze iz članstva u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO); predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije bilateralnih međunarodnih sporazuma u oblasti ekonomske saradnje, uzajamne promocije i zaštite investicija i slobodne trgovine; organizacija mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o slobodnoj trgovini i koordinacija sa nadležnim resornim institucijama; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje razvojnih politika u oblasti međunarodne ekonomske saradnje i koordinacija bilateralne ekonomske saradnje sa drugim državama; koordinacija i učestvovanje u regionalnim i međunarodnim projektima, kao i bilateralnim, regionalnim i multilateralnim pregovorima čiji je fokus na razvoju međunarodnih trgovinskih i ekonomskih odnosa, a u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama kao što su RCC, JICA, OECD, UN, Svjetska Banka, GIZ, STO, i dr.; koordinacija, implementacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlja 30-Vanjski odnosi i Poglavlje 3-Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u navedenim oblastima; priprema propisa, informacija, platformi, pregovaračkih pozicija, strategija i drugih dokumenata u nadležnosti Direktorata koji se odnose na trgovinsku i ekonomsku saradnju sa drugim zemljama; koordinacija aktivnosti koje se odnose na pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU za poglavlja u nadležnosti Ministarstva; učešće u praćenju i usklađivanju propisa sa odgovarajućim zakonodavstvom EU; izrada i praćenje sprovođenja Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG); ostvarivanje saradnje u Komisiji za Evropske integracije, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, Pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa institucijama EU i priprema dokumentacije za korišćenje IPA sredstava unutar Ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti obavlja poslove Jedinice za implementaciju projekata u okviru IPA II perspektive i poslove Posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama u okviru IPA III perspektive; planiranje i sprovođenje projekata u oblasti konkurentnosti i drugih oblasti u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; koordinacija pripremnih aktivnosti u dijelu pripreme

učesća Crne Gore na svjetskim izložbama poput Expo-a i drugim međunarodnim izložbama, konferencijama i poslovnim ekonomskim forumima, čiji je cilj promocija privrednih, investicionih i drugih potencijala Crne Gore; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonima i drugim propisima.

4.1. Direkcija za spoljnu trgovinu i analize

U Direkciji se obavljaju poslovi koji se odnose na: analizu spoljno-trgovinskih tokova na regionalnom i međunarodnom planu, praćenje i predlaganje mjera za liberalizaciju trgovine robama i uslugama i donošenje relevantne zakonske regulative; praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; praćenje procesa sprovođenja obaveza koje proističu iz članstva Crne Gore u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO); priprema notifikacija i dokumenata koje proizilaze iz obaveza u okviru STO Sporazuma, kao i STO Opšteg sporazuma o trgovini uslugama (GATS); sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini; učesće u pregovorima, izvještavanje i saradnja sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti spoljne trgovine; ažuriranje sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; koordinacija i praćenje sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice; koordinacija aktivnosti u vezi sprovođenja Evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (EFTA); pregovaranje i zaključivanje i implementacija sporazuma o slobodnoj trgovini i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini; koordinacija, implementacija, i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlje 30-Vanjski odnosi; praćenje realizacije i razvoja regionalnih trgovinskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; planiranje, predlaganje i koordinacija aktivnosti u okviru implementacije projekata koji se odnose na međunarodnu trgovinsku saradnju; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politika u oblasti spoljne trgovine naoružanjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene; kontrola izvoza i tranzita robe dvostruke namjene, pružanje brokerskih usluga i tehničke pomoći u vezi sa robom dvostruke namjene; upis i brisanje iz Registara lica koja mogu da vrše spoljnu trgovinu kontrolisanom robom, izdavanje dozvola i drugi poslovi propisani Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; Zakonom o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; Zakonom o potvrđivanju sporazuma o trgovini oružjem; Zakonom o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtno kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje; priprema propisa, informacija, platformi za pregovore, strategija i drugih dokumenata u nadležnosti Direkcije; priprema i predlaganje izmjena i dopuna zakona i drugih propisa u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se predmetna materija reguliše; priprema i predlaganje dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem kontrolisanom robom; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.1.1. Odsjek za saradnju sa međunarodnim trgovinskim organizacijama i spoljno-trgovinske analize

U Odsjeku se obavljaju poslovi koji se odnose na: vrši se analiza međunarodnih trgovinskih tokova, planiraju i kreiraju politike u oblasti spoljne trgovine; vrši se praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; praćenje procesa sprovođenja obaveza koje proističu iz članstva Crne Gore u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO); pripremu notifikacije i dokumenata koje proizilaze iz obaveza u okviru svih STO Sporazuma; sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini; pripremu i predlaganje izmjena i dopuna zakona i drugih propisa u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se reguliše spoljna trgovina; učestvovanje u pregovorima, izvještavanjima i saradnji sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti spoljne trgovine; ažuriranje sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; koordinaciju i praćenje sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice; praćenje aktivnosti važne za kopredsjedavanje Nacionalnim komitetom za trgovinske olakšice u nadležnosti Ministarstva; koordinacija aktivnosti u vezi sprovođenja Evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (EFTA); praćenje aktivnosti u vezi pregovora, zaključivanje i implementacije sporazuma o slobodnoj trgovini i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih međunarodnih komisija koje se odnose na trgovinu; pripremu stručnih mišljenja za izradu i implementaciju propisa iz oblasti trgovinske politike; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih

materijala iz nadležnosti Odsjeka; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.1.2. Odsjek za režim spoljne trgovine kontrolisanom robom

U Odsjeku se obavljaju poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politika u oblasti: spoljne trgovine naoružanjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene (kontrolisanom robom), kao i sa robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); kontrola izvoza i tranzita robe dvostruke namjene, pružanje brokerskih usluga i tehničke pomoći u vezi sa robom dvostruke namjene; upis i brisanje iz Registara lica koja mogu da vrše spoljnu trgovinu kontrolisanom robom, izdavanje dozvola i drugi poslovi propisani Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; Zakonom o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; Zakonom o potvrđivanju sporazuma o trgovini oružjem; Zakonom o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje; Zakonom o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem; davanje stručnih uputstava; priprema i predlaganje izmjena i dopuna zakona i drugih propisa u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se predmetna materija reguliše; priprema i predlaganje dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem kontrolisanom robom; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.2. Direkcija za međunarodnu ekonomsku saradnju i EU integracije

U Direkciji se obavljaju poslovi koji se odnose na: praćenje regionalne i međunarodne ekonomske saradnje i procesa EU integracija; koordinaciju saradnje sa CEFTA-om, Savjetom za regionalnu saradnju (RCC) i drugim regionalnim ekonomskim organizacijama; koordinaciju aktivnosti u vezi sprovođenja obaveza koje proističu iz Sporazuma o izmjeni i pristupanju Centralnoevropskom sporazumu o slobodnoj trgovini (CEFTA) na nacionalnom nivou i koordinacija sa resornim ministarstvima i agencijama; praćenje učešća u regionalnim pregovorima, izvještavanje i koordinacija saradnje sa CEFTA-om i drugim regionalnim organizacijama; koordinacija saradnje sa Savjetom za regionalnu saradnju (RCC) i praćenje implementacije Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) i obaveza koje proističu iz Berlinskog procesa u vezi navedenog; praćenje razvoja međunarodnih ekonomskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije bilateralnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; organizacija i koordinacija rada mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i drugih formi bilateralnih ekonomskih dijaloga; učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; učestvovanje u pripremi strategija, programa, publikacija i studija u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama kao što su OECD, UN, GIZ, Svjetska banka i druge; koordinacija tehničke saradnje sa Japanskom agencijom za međunarodnu saradnju (JICA); koordinaciju aktivnosti na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; učešće u praćenju i usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima EU; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; koordinacija na pripremi novih i izmjeni postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata koji se odnose na ispunjavanje obaveza u okviru EU integracija; pripremu informacija, analiza i priloga izvještajima o napretku u oblasti EU integracija za pregovaračka poglavlja u nadležnosti Ministarstva; koordinaciju pristupnih pregovora za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.2.1. Odsjek za međunarodne ekonomske odnose

U Odsjeku se obavljaju poslovi koji se odnose na: praćenje realizacije razvoja regionalnih i međunarodnih ekonomskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; sprovođenje, planiranje, predlaganje i koordinacija aktivnosti u okviru implementacije projekata koji se odnose na regionalnu i međunarodnu saradnju i inicijative; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije bilateralnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i uzajamnom podsticanju i zaštiti

investicija. S tim u vezi, prati se organizacija i koordinacija rada mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i drugih formi bilateralnih ekonomskih dijaloga; vrši se priprema informacija o bilateralnoj ekonomskoj saradnji sa drugim državama; priprema stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija koje se odnose na ekonomsku saradnju i investicionu politiku; učestvuje u pripremi strategija, programa, publikacija i studija u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama; koordinacija aktivnostima koje su usmjerane na razvoj investicione politike i legislativnog okvira u predmetnoj oblasti; podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; koordinacija tehničke saradnje sa Japanskom agencijom za međunarodnu saradnju (JICA); pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala u skladu sa nadležnostima Odsjeka. Obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.2.2. Odsjek za EU integracije

U Odsjeku se obavljaju poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju pristupnih pregovora za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; učešće u praćenju i usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; podrška u izradi i praćenju implementacije Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva i praćenje usaglašenosti sa Programom rada Vlade; ostvarivanje saradnje u Komisiji za Evropske integracije, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; 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; koordinacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga i druga poglavlja u nadležnosti Ministarstva; koordinacija na pripremi novih i izmjeni postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata koji se odnose na ispunjavanje obaveza u okviru EU integracija; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.2.3. Odsjek za regionalnu saradnju i inicijative

U Odsjeku se obavljaju poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti u vezi sprovođenja obaveza koje proističu iz Sporazuma o izmjeni i pristupanju Centralnoevropskom sporazumu o slobodnoj trgovini (CEFTA) na nacionalnom nivou i koordinacija sa resornim ministarstvima i agencijama; učešće u regionalnim pregovorima, izvještavanje i koordinacija saradnje sa CEFTA-om i drugim regionalnim organizacijama; koordinacija saradnje sa Savjetom za regionalnu saradnju (RCC) i praćenje implementacije Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) i obaveza koje proističu iz Berlinskog procesa u vezi navedenog; praćenje realizacije i razvoja regionalnih ekonomskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; planiranje, predlaganje i koordinacija aktivnosti u okviru implementacije projekata koji se odnose na regionalnu trgovinsku saradnju i inicijative; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala u skladu sa nadležnostima Odsjeka; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.3. Direkcija za jedinstvenu kontakt tačku za usluge (JKT)

U Direkciji se obavljaju poslovi koji se odnose na: koordinaciju razvoja i implementacione aktivnosti u vezi elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i ostvarivanje međuresorske saradnje u ovom dijelu. Obavljaju se i poslovi koji se odnose na koordinaciju razvoja i sve vezane aktivnosti u vezi elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i radi na ostvarivanju međuresorske saradnje u ovom dijelu. Direkcija je nadležna za koordinaciju razvoja elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu. Planira se dalje praćenje administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom u dijelu putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); Koordinira sprovođenje analize pravnih propisa i notifikacija putem IMI sistema. Pripremaju se analize, izvještaji, informacije i drugi stručni materijali u skladu sa nadležnostima Direkcije. Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.4. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova

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

4.5. Direkcija za svjetske izložbe i nacionalnu promociju

U Direkciji se obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politika usmjerenih ka afirmaciji ekonomske i investicione promocije države u inostranstvu; koordinacija aktivnosti za realizaciju učešća Crne Gore na svjetskim i međunarodnim izložbama, sajmovima, konferencijama i poslovnim forumima; razvijanje operativnog i poslovnog modela predstavljanja Crne Gore na svjetskim i međunarodnim izložbama, sajmovima, konferencijama, poslovnim događajima, uključujući finansijski plan, ljudske resurse, program, dizajn i sadržaj predstavljanja; koordinaciju i komunikaciju sa resornim ministarstvima i ostalim domaćim i stranim partnerima (državni organi, organi lokalne samouprave, udruženja, privredni subjekti, predstavnici dijaspore itd.) u cilju podsticanja međunarodne promocije države; kreiranje i realizacija programskih inicijativa u cilju privlačenja donacija i sponzorstava za predstavljanja Crne Gore u inostranstvu; saradnju sa diplomatskim korom u cilju povezivanja sa međunarodnim učesnicima na izložbama i sajmovima u inostranstvu; praćenje i vođenje evidencije svih privatnih i javnih subjekata zainteresovanih za učešće u međunarodnoj promociji i pronalaženje održivog modela za njihovo predstavljanje na sajmovima i izložbama u inostranstvu; koordinacija aktivnosti u vezi sa predstavljanjem zemlje u inostranstvu na svjetskim manifestacijama i izložbama koje su od nacionalnog značaja; predlaganje razvojnih politika značajnih za internacionalizaciju crnogorske ekonomije i njeno predstavljanje na sajmovima i izložbama u inostranstvu; pripremu tenderske i konkursne dokumentacije za javne nabavke iz svoje nadležnosti; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz svog djelokruga; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

U Direktoratu za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacрта i predloga zakona, kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti elektronskih komunikacija, radio-spektra, razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu, razvoj mobilnih komunikacionih mreža nove generacije i poštanske djelatnosti; priprema i praćenje propisa iz oblasti elektronske trgovine, obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti elektronskih komunikacija, razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu, razvoja mobilnih komunikacionih mreža nove generacije, poštanske djelatnosti i radio

spektra; utvrđivanje obima i kvaliteta usluga Univerzalnog servisa; podsticanje razvoja elektronskih komunikacija, razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu, razvoja mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; koordinaciju aktivnosti sa nadležnim organima državne uprave i Agencijom za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost u vezi sa korišćenjem radio-frekvencija i elektronskih komunikacionih mreža od značaja za odbranu i bezbjednost; sprovođenje odluke Vlade o uslovima korišćenja elektronskih komunikacionih mreža i usluga u vanrednim situacijama; administrativne poslove koji se odnose na davanje saglasnosti na plan namjene radio-spektra; utvrđivanje visine naknada za korišćenje radio-frekvencija (osim onih namijenjenih za radio-difuziju); razvoj infrastrukture za širokopojasni pristup internetu, razvoj mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; utvrđivanje načina i postupaka registracije i upotrebe domena ispod Nacionalnog internet domena Crne Gore; praćenje stanja i funkcionisanja poštanskog sistema i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj; obezbjeđivanje održivosti univerzalnog servisa; određivanje opštih uslova za obavljanje poštanskih usluga; propisivanje nomenklature poštanskih usluga; propisivanje uslova i načina izdavanja poštanskih maraka; određivanje visine naknade za dobijanje licenci i rješenja o ispunjenosti uslova za obavljanje poštanskih usluga; promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti; priprema analiza, izvještaja i informacija o stanju u ovim oblastima; predstavljanje Crne Gore u radu međunarodnih organizacija u oblasti elektronskih komunikacija, radio-spektra i poštanske djelatnosti; zastupanje Ministarstva pred sudovima u postupcima iz nadležnosti direktorata; inspekcijски nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti elektronskih komunikacija, bezbjednosti proizvoda i poštanskih usluga; 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; sa nevladinim sektorom, obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar

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

5.2. Direkcija za širokopojasni pristup internetu

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

realizacije projekata u Direkciji; pripremu planova, programa i izvještaja iz nadležnosti Direkcije; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.3. Direkcija za poštansku djelatnost

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

5.4. Direkcija za inspekciju za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost

U Direkciji za inspekciju za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost vrše se poslovi koji se odnose na: inspeksijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti elektronskih komunikacija, bezbjednosti proizvoda i poštanskih usluga 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; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju obavljaju se poslovi revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje reviziji svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

7. KABINET MINISTRA

U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; koordinaciju, saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; nadziranje i ažuriranje sadržaja zvanične web stranice Ministarstva, obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima; stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od

strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti ministarstva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

7.1. Biro za odnose sa javnošću

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

8. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

U Službi za pravne, kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost službenika i namještenika; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; planiranje obuka zaposlenih; formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskih postupaka; posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing); izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; izrada akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada opštih pravnih akata Ministarstva; slobodan pristup informacijama; pripremanje i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; poslove vozača – kurira; staranje o vozilima (voznom parku); izradu Plana integriteta Ministarstva ekonomskog razvoja i praćenje njegove implementacije; predlaganje mjera za unapređenje integriteta; koordinaciju i praćenje realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta kao i druge poslove u skladu sa propisima.

8.1. Kancelarija za pravne i kadrovske poslove

U Kancelariji za pravne i kadrovske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; pripremu rješenja o rasporedu službenika, pripremu rješenja o visini zarade i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa; formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; unos i ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku

evidenciju; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; praćenje disciplinskih postupaka; preduzimanje radnji za potrebe postupaka pred nadležnim sudovima; postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; pripremanje i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika Ministarstva u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; kao i drugi poslovi iz djelokruga Kancelarije.

8.2. Kancelarija za opšte poslove

U Kancelariji za opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem, pregled, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, kao i pošte nastale u radu drugih organa, pravnih lica i građana; distribucija pošte; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje; vršenje poslova na izlučivanju arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnja sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; poslove vozača - kurira; staranje o vozilima (voznom parku) i druge poslove iz djelokruga Kancelarije.

8.3. Kancelarija za ljudske resurse

U Kancelariji za ljudske resurse obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu oglašavanja, stručnog usavršavanja, ocjenjivanja državnih službenika; saradnju sa Upravom za ljudske resurse po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; priprema dokumentacione osnove neophodne za sprovođenje postupka zapošljavanja službenika; definisanje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; razvoj ljudskih resursa; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; vođenje kadrovske evidencije državnih službenika; priprema Kadrovske plana; ažuriranje i unos u kadrovski informacioni sistem (KIS); vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea i druge poslove iz djelokruga Kancelarije.

8.4. Kancelarija za integritet

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

9. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVOSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

U Službi za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa Ministarstvom finansija; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i njihovog knjiženja; pripremu Plana javnih nabavki i dostavljanja nadležnim organima; sprovođenje postupaka

javnih nabavki propisanih zakonom; vođenje evidencije javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; poslove u vezi sa realizacijom postupaka javnih nabavki; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i druge finansijsko-računovodstvene poslove; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

9.1. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

U Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa Ministarstvom finansija; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i drugi poslovi i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Kancelarije.

9.2. Kancelarija za javne nabavke

U Kancelariji za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu Plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javne nabavke; sprovođenje jednostavnih nabavki; kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; pripremu stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Kancelarije; praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki; davanje uputstva organizacionim jedinicama ministarstva u vezi sa javnim nabavkama; pripremu analize, informacija i izvještaja iz djelokruga kancelarije, pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; praćenje faktura i dinamiku trošenja sredstava u skladu sa zaključenim ugovorima po sprovedenim postupcima javnih, jednostavnih i centralizovanih nabavki; pripremu informacija iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; saradnju sa Upravom za katastar i državnom imovinom u vezi centralizovanih javnih nabavki, pripremu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o sprovednim postupcima javnih i jednostavnih nabavki; prijem zahtjeva, poručivanje i distribuciju kancelarijskog materijala organizacionim jedinicama i vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u skladu sa zaključenim ugovorima, i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Kancelarije.

10. SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

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

povećanja kvaliteta rada: obavljanje ispitivanja i izdavanja rešeršnih izvještaja; obavljanje poslova povezivanja nacionalnog informacionog sistema sa svjetskom mrežom informacija (WIPOnet); saradnja sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Evropskom patentnom organizacijom (EPO) i Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO); vršenje informatičkih, dokumentacionih, stručno-operativnih i operativno-tehničkih poslova koji se odnose na reprografsku i mikrografsku obradu dokumenata Ministarstva koji se publikuju; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja, pored ministra i državnih sekretara, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se radna mjesta za 252 izvršioaca (tj. sa ministrom i 3 državnih sekretara ukupno: 256 izvršilaca).

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	Ministar	1	
	Državni/a sekretar/ka	3	
2.			
3.			
4.			
	Sekretar/ka Ministarstva	1	
5.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove; obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

1. DIREKTORAT ZA UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI PRIVREDE

	Generalni/a direktor/ica	1	
6.	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.		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; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

1.1. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća

	Načelnik/ica	1	
7.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; koordinira izradu i sprovođenja politike MMSP; predlaže i sprovodi mjere podsticanja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); kreira, sprovodi i prati implementaciju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške razvoju biznisa kao i programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća kao i programa koji imaju za cilj unapređenje izvoznih sposobnosti MMSP sektora; prati domaće i međunarodne propise iz djelokruga rada Direkcije; daje mišljenja i prijedloge na programe drugih institucija koje se direktno ili indirektno bave jačanjem konkurentnosti i izvozne sposobnosti MMSP; ostvaruje međunarodnu saradnju i koordinaciju u implementaciji međunarodnih projekata i programa u okviru djelokruga rada; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
8.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema i sprovodi politike i programe za razvoj MMSP sektora i razvoja ženskog preduzetništva; učestvuje u pripremi i implementaciji programa i aktivnostima podrške jačanju konkurentnosti i promocije ženskog preduzetništva MMSP; kreira i ažurira statističke podatke o sektoru MMSP; predlaže i sprovodi istraživanja o potrebama u sektoru MMSP; vrši analizu međunarodnih izvještaja o MMSP, konkurentnosti i poslovnom ambijentu; predlaže aktivnosti i učestvuje u implementaciji međunarodnih programa i projekata podrške MMSP; učestvuje u kreiranju, sprovođenju i praćenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške razvoju biznisa; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	2	
9. 10.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema informacije za izradu godišnjih izvještaja o sprovođenju politike razvoja MMSP; učestvuje u aktivnostima pripreme i implementacije programa podrške razvoju biznisa, jačanju konkurentnosti i promocije izvoza kod MMSP u dijelu koji se odnosi na prijem i razvrstavanje dokumentacije i praćenje stepena realizacije; kreira i održava baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru Direkcije i na nivou Direktorata po unaprijed definisanim kriterijumima; prikuplja informacije i priprema izvještaje o realizaciji i sprovođenju programa podrške; kreira i kontinuirano ažurira bazu podataka sektora MMSP i pružaoca usluga poslovne podrške po definisanim kriterijumima; učestvuje u objavljivanju javnih poziva za programe podrške; učestvuje u sprovođenju istraživanja, organizaciji događaja i pripremi neophodnih materijala za iste; učestvuje u saradnji sa preduzećima i institucijama; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privred; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.2. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom

	Načelnik/ica	1	
11.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; koordinira procesom izrade (pod)zakonskih rješenja u oblasti unapređenja pristupa finansiranju kao i procesom izrade i implementacije strateških dokumenata u oblasti cjeloživotnog preduzetničkog učenja; implementira mjere/programa koji se odnose na unapređenje poslovnog ambijenta i razvoj preduzetništva u cilju usaglašavanja istih sa principima politike Evropske unije; učestvuje u uspostavljanju međunarodne saradnje vezane za promociju i implementaciju programa i projekata iz oblasti preduzetništva, a koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; kreira i sprovodi jednogodišne i višegodišnje programe i projekte podrške razvoju biznisa; sararađuje biznis zajednicom u cilju informisanja privrede o programima podrške razvoju biznisa i preduzetništva i predlaganja novih programa/mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; uspostavlja kontakte sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe finansijske i nefinansijske podrške usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika; koordinira Aktom o malim preduzećima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
12.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pružna savjetodavnu i tehničku podršku za programe koji su usmjereni za otpočinjanje i razvoj biznisa; organizuje posebne oblike podrške razvoju preduzetništva u skladu sa potrebama sektora; učestvuje u kreiranju, sprovođenju i praćenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške razvoju biznisa; pruža informacije i podršku preduzetnicima u cilju informisanja o programima podrške razvoju biznisa; učestvuje u pripremi i realizaciji svih promotivnih i drugih događaja u cilju podrške preduzetnicima; priprema informacije za web sajt za potrebe rada direkcije; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
13.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pružna tehničku i savjetodavnu podršku preduzetnicima u pripremanju predloga projekata za učestvovanje u EU programima; priprema inpute za baze podataka o preduzetnicima u Crnoj Gori vezano za međunarodnu saradnju i učestvovanje u EU projektima iz oblasti Direkcije; priprema materijale koji su u nadležnosti rada direkcije, a za potrebe Ministarstva i Vlade Crne Gore; ostvaruje saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa; učestvuje u kreiranju, sprovođenju i praćenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške razvoju; obavlja saradnju sa drugim institucijama; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Savjetnik/ica I	1	
14.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši klasifikacije i sistematizaciju dokumentacije za programe podrške razvoju biznisa; učestvuje u organizaciji preduzetničkih ciklusa obuka i mentorske podrške; pruža informacije zainteresovanim privrednim subjektima za programe podrške razvoju biznisa; učestvuje u izradi izvještaja za potrebe direkcije i u kreiranju, sprovođenju i praćenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške razvoju biznisa, kao i mjera/programa koji se odnose na uspostavljanje cirkularnog modela poslovanja; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.3. Direkcija za nacionalni brend

	Načelnik/ica	1	
15.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; kreira politike razvoja nacionalnog brenda usmjerene na unapređenje vidljivosti i prepoznatljivosti Crne Gore kroz isticanje njenih konkurentskih prednosti na inostranom tržištu; koordinira, priprema i implementira projekte koji se tiču razvoja nacionalnog brenda; uspostavlja saradnju sa međunarodnim i regionalnim institucijama u cilju razmjene iskustava u oblasti nacionalnog brenda; priprema i sprovodi programe unapređenja znanja i vještina MMSP sektora, sprovodi analize potreba za obukama MMSP sektora u cilju jačanja konkurentnosti privrede i podrške preduzetništvu; daje mišljenja o usklađenosti strateških dokumenata koji se tiču pojedinačnih elemenata nacionalnog brenda sa Strategijom razvoja nacionalnog brenda; kreira promotivne kampanje i organizuje događaje od značaja za predstavljanje i promovisanje preduzetnika, malih i srednjih preduzeća i drugih privrednih subjekata koji su nosioci prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; kreira, sprovodi prati jednogodišne i višegodišnje programe podrške razvoju biznisa; kreira i osmišljava edukacije za unapređenje znanja i informisanosti relevantnih subjekata o značaju nacionalnog brenda; sprovodi postupak ocjenjivanja podobnosti subjekata koji su se prijavili za sticanje prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

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

	Viši/a savjetnik/ica III	1	
18.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u organizovanju događaja za predstavljanje i promovisanje nacionalnog brenda Crne Gore; učestvuje u organizovanju edukacija za zaposlene u javnom i privatnom sektoru radi podizanja svijesti o značaju i upotrebi nacionalnog brenda i pripremi plana edukacija; učestvuje u praćenju stepena napretka znanja i informisanosti zaposlenih u javnom i privatnom sektoru o nacionalnom brendu; pružanje tehničke podrške u sprovođenju promotivnih kampanja u cilju komuniciranja vrijednosti nacionalnog brenda; prikupljanje podataka od institucija zaduženih za pojedinačne elemente nacionalnog brenda radi održavanja baze za internet stranicu posvećenu nacionalnom brendu; kreiranje objava za internet stranicu i obavljanje konsultacija sa poznatim i uspješnim promoterima nacionalnog brenda; prikupljanje podataka od jedinica lokalne samouprave u vezi napretka na izgradnji brendova grada i/ili regiona; saradnja sa ambasadorima nacionalnog brenda; priprema plana aktivnosti za ambasadore nacionalnog brenda; održavanje sastanaka i konsultacija u cilju planiranja njihovih nastupa, davanje predloga za angažovanje novih ambasadora brenda; priprema konkursa koji imaju za cilj afirmaciju koncepta nacionalnog brenda; razmatranje i utvrđivanje uslova za odobravanje vizuelnog izgleda praktične primjene vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; priprema promotivnih aktivnosti za predstavljanje programa obuka za MMSP sektor i podizanje svijesti MMSP sektora o značaju istih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. DIREKTORAT ZA RAZVOJ INDUSTRIJE I ZANATSTVA

	Generalni/a direktor/ica	1	
19.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

2.1. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj

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

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
21.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati stanje i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i oblastima; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti industrije; vrši izradu strateškog dokumenta koji se odnosi na industrijsku politiku; učestvuje u koordinaciji sprovođenja monitoringa i evaluacije industrijske politike; vrši analizu efekata implementacije industrijske politike; učestvuje u predlaganju indikatora za mjerenje konkurentnosti industrije; priprema preporuke za kreiranje novih instrumenata u politici na bazi ocjena i efekata implementacije politike i EU preporuka; vrši saradnju sa drugim resorima odgovornim za kreiranje politika koje doprinose razvoju industrije; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces evropskih integracija i pregovaračkog poglavlja koje tretira oblast industrijske politike; vrši predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj industrije; učestvuje u kreiranju programa i projekata za povećanje konkurentnosti industrije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
24.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi strateških i programskih dokumenata i pratećih akcionih planova za implementaciju industrijske politike i godišnjih izvještaja o realizaciji, u pripremi osnova za izradu propisa; učestvuje u aktivnostima definisanja relevantnih indikatora industrijske politike i komparativnih analiza za mjerenje nivoa konkurentnosti industrije; učestvuje u kreiranju programa i projekata za povećanje konkurentnosti industrije i jačanje inovativnosti u privrednim subjektima u sektoru industrije; učestvuje u pripremi analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti industrije; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i institucijama koji učestvuju u sprovođenju industrijske politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

2.2. Direkcija za privredno pravo

	Načelnik/ica	1	
26.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti privrednog prava koji regulišu pitanja osnivanja, upravljanja i druga pitanja od značaja za funkcionisanje privrednih društava; priprema nacrt i predloge zakona i drugih propisa u oblasti stečaja; koordinira i usmjerava aktivnosti kojima se vrši prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU iz oblasti privrednog (kompanijskog) prava i stečajnog prava; koordinira aktivnosti vezane za proces evropskih integracija u okviru pregovaračkog poglavlja koje tretira oblast rada privrednih društava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

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

2.3. Direkcija za transformaciju i razvoj zanatstva

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

2.4. Direkcija za slobodne zone

	Načelnik/ica	1	
36.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; predlaže, utvrđuje i implementira zakonodavni okvir za oblast slobodnih zona i skladišta i vršenje nadzora nad radom slobodnih zona i skladišta; sprovodi politike u oblasti slobodnih zona; učestvuje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike slobodnih zona; predlaže i utvrđuje zakonodavni okvir za oblast slobodnih zona; utvrđuje i prati elemente politike razvoja slobodnih zona u skladu sa međunarodnim standardima; koordinira proces kreiranja i sprovođenja politike razvoja slobodnih zona; učestvuje u definisanju i sprovođenju kratkoročnih prioriteta i uspostavljanju dugoročnih ciljeva za razvoj slobodnih zona; vrši saradnju sa međunarodnim/regionalnim organizacijama u pripremi i razvoju projekata za razvoj slobodnih zona; učestvuje u izradi analiza, planova i drugih dokumenata u vezi slobodnih zona; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
37. 38.	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.		Priprema nacрте i predloge zakona i drugih relevantnih propisa iz oblasti slobodnih zona; priprema i vrši izradu planova, programa i akata iz djelokruga rada Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; utvrđuje i prati elemente politike razvoja slobodnih zona u skladu sa međunarodnim standardima; vrši saradnju sa međunarodnim/regionalnim organizacijama u pripremi i razvoju projekata za razvoj slobodnih zona; učestvuje u izradi analiza, planova i drugih dokumenata u vezi slobodnih zona; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ica III	1	
39.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u praćenju politike slobodnih zona; Priprema nacрте i predloge zakona i drugih relevantnih propisa iz oblasti slobodnih zona; priprema i vrši izradu planova, programa i akata iz djelokruga rada Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;

3. DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU

	Generalni/a direktor/ica	1	
40.	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.		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.

3.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu

	Načelnik/ica	1	
41.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; priprema predloge za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblastima koje su u nadležnosti direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u predlaganju i praćenju sprovođenja politike zaštite konkurencije; priprema informacije o zaštiti konkurencije na teritoriji Crne Gore; prati stanje i razvoj unutrašnje trgovine i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; prati kretanje cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; prati globalne konjunktore tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti unutrašnje trgovine; priprema programe, strategije; vrši saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
42. 43.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati kretanje cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; prati globalne konjunktore tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; priprema i prati realizacije plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; ostvaruje saradnju sa drugim organima od značaja za ostvarivanje utvrđenih politika i ciljeva u oblasti unutrašnje trgovine; vrši izradu nacarta i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti unutrašnje trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
44.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u praćenju politike zaštite i razvoja konkurencije i sprovođenja politike zaštite i razvoja konkurencije; učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz nadležnosti zaštite konkurencije; obavlja saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši/a savjetnik/ca III	1	
45.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz nadležnosti posredovanja u prometu i zakupu nepokretnost; vodi upravni postupak u vezi sa registracijom posrednika; obavlja saradnju sa privrednom komorom i drugim zainteresovanim stranama u vezi sa djelatnošću posredovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta

	Načelnik/ca	1	
46.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; priprema zakone i druge propise iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblastima koje su u nadležnosti direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti direkcije; priprema programe, strategije, informacije u oblasti infrastrukture kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
47.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema zakone i druge propisa u oblasti tehničkih zahtjeva za proizvode, ocjenjivanje usaglašenosti, standardizacije, akreditacije, metrologije, kontrole predmeta od dragocjenih metala i tržišnog nadzora; vodi prvostepeni i drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti direkcije; daje stručna mišljenja o propisima iz nadležnosti ove direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

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

3.3. Direkcija za zaštitu potrošača

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Direkcija za intelektualnu svojinu

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

3.5.1. Odsjek za patente i topografije poluprovodnika

	Šef/ica	1	
62.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika (registracija patenata, postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata, postupak u vezi promjena u prijavi patenta, oglašavanje ništavim priznatog patenta, i sl.); učestvuje u postupku međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; prati primjenu propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i davanje sugestija i komentara na nacрте propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanju opšteg znanja o patentima i njihovom značaju; vrši promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; ostvaruje saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća, preduziman aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patent; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
63.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: priznanje patenta, sertifikata o dodatnoj zaštiti, topografija poluprovodnika i postupka promjena u prijavi patenta; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika (registracija patenata, postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata, postupak u vezi promjena u prijavi patenta, oglašavanje ništavim priznatog patenta, i sl.); učestvuje u postupku međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; vrši klasifikovanje prijave patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; komunikaciju sa Međunarodnim birooom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; vrši pripremu podataka za objavu prijave patenata i priznatih patenata u službenom glasilu intelektualne svojine; daje uputstva o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijave patenata; stručna mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima prava; učestvuje u pripremi sugestija i komentara na nacрте propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika; strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvuje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima njihovom značaju; vrši saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća; preduzima aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
64.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku koji se odnosi na priznata prava, licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, prestanak patenata, važenje patenata na osnovu dokaza o patentibilnosti, kao i u slučaju prestanka prava zbog neplaćanja takse za održavanje prava u važnosti; vrši: izdavanje patentnih spisa i isprava o patentu; vrši pripremu podataka za objavu u službenom glasilu intelektualne svojine; ostvaruje komunikaciju sa EPO-om i Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; vrši pretraživanje dokumentacije na osnovu bibliografskih podataka, tehničkog opisa predmeta pronalaska i drugih posebnih podataka, pripremu izvještaja o stanju tehnike i tehnologije, pripremu statističkih izvještaja o prijavama patenata i priznatim patentima, izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; vrši pružanje stručne pomoći strankama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
65.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: priznanje patenta, sertifikata o dodatnoj zaštiti, topografija poluprovodnika i postupka promjena u prijavi patenta; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika (registracija patenata, postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata, postupak u vezi promjena u prijavi patenta, oglašavanje ništavim priznatog patenta, i sl.); postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; vrši klasifikovanje prijava patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; ostvaruje komunikaciju sa EPO-om i Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; priprema podatke za objavu prijava patenata i priznatih patenata u službenom glasilu intelektualne svojine; daje uputstva o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijava patenata; daje mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima prava; učestvuje u pripremi sugestija, komentara na nacrt propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika, u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvuje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima i njihovom značaju; ostvaruje saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća; preduzimanje aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ica III	1	
66.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za priznanje patenta i postupka promjena u prijavi patenta; klasifikovanje prijava patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; izdavanje izvoda iz registara i uvjerenja o važenju priznatih prava; izdavanje isprava o patentu; izdavanje patentnih spisa; pripremu podataka za objavu u službenom glasilu intelektualne svojine; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima njihovom značaju; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima prava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

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

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

	Šef/ica	1	
70.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima,		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka (registracija žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla, postupak međunarodne zaštite žiga i industrijskog dizajna, postupka u vezi promjena u prijavi žiga i industrijskog dizajna, i sl.); vrši postupak međunarodne zaštite žiga i industrijskog dizajna u skladu s odredbama međunarodnih ugovora; prati primjenu propisa iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla i iniciranje njihovog poboljšanje u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i davanje sugestija i komentara na nacрте tih propisa; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla; učestvuje u promociji i unaprjeđenju primjene žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o navedenim pravima industrijske svojine i njihovom značaju, promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla u poslovanju tih preduzeća, preduzima aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
72.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku za registraciju žiga i industrijskog dizajna, postupku u vezi sa promjenama u prijavi žiga i industrijskog dizajna i postupak međunarodne registracije industrijskog dizajna prema Haškom ugovoru o međunarodnoj registraciji industrijskog dizajna; priprema informacije za objavu prijave žigova i priznatih žigova i industrijskih dizajna u službenom glasilu; vrši pripremu odgovora na tužbe protiv upravnih akata iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; obavlja komunikaciju sa Međunarodnim birooom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom industrijskog dizajna, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; daje mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; učestvuje u: davanju komentara i sugestija na nacрте propisa iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove i industrijske dizajne; aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, promociji i unaprjeđenju primjene žigova i industrijskih dizajna u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i industrijskim dizajnima i njihovom značaju; promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnji sa preduzećima radi primjene žiga i industrijskog dizajna u poslovanju tih preduzeća; preduzimanju aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
73.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku za registraciju žiga i oznaka geografskog porijekla i postupku u vezi sa promjenama u prijavi žiga; priprema informacije za objavu prijava žigova i priznatih žigova u službenom glasilu intelektualne svojine; priprema odgovore na tužbe protiv upravnih akata iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; daje mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; učestvuje u: davanju komentara i sugestija na nacрте propisa iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; priprema strateška dokumenta iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove i oznake geografskog porijekla; učestvuje u: aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; promociji i unaprjeđenju primjene žigova i oznaka geografskog porijekla u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i oznakama geografskog porijekla i njihovom značaju; promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnji sa preduzećima radi primjene žiga i oznaka geografskog porijekla u poslovanju tih preduzeća; preduzimanju aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za žigove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
74. 75.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku za registraciju žiga i postupku u vezi sa promjenama u prijavi žiga; obavlja međunarodnu registraciju žiga prema Madridskom aranžmanu i Protokolu o međunarodnom registrovanju žigova; priprema informacije za objavu prijava žigova i priznatih žigova u službenom glasilu intelektualne svojine; vrši komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; šalje obavještenja o odbijanju zaštite Međunarodnom birou WIPO-a; prosljeđuje zahtjeve za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a; daje mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; učestvuje u: davanju komentara i sugestija na nacрте propisa iz oblasti žigova; pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove; aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; promociji i unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima; promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnji sa preduzećima radi primjene žiga u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
76.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku koji se odnosi na licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, obnovu i prestanak žiga, odnosno industrijskog dizajna; priprema statističke izvještaje o prijavama žiga, odnosno industrijskog dizajna i priznatim žigovima, odnosno industrijskim dizajnima; vrši izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; pruža stručnu pomoć strankama; izdaje isprave o žigu i industrijskom dizajnu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
77.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak koji se odnosi na licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, obnovu i prestanak žiga, odnosno industrijskog dizajna; priprema statističke izvještaje o prijavama žiga, odnosno industrijskog dizajna i priznatim žigovima, odnosno industrijskim dizajnama; vrši izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; pruža stručnu pomoć strankama; izdaje isprave o žigu i industrijskom dizajnu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
78.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja za registraciju žiga i postupak u vezi sa promjenama u prijavi žiga; vrši međunarodnu registraciju žiga prema Madridskom aranžmanu i Protokolu o međunarodnom registrovanju žigova; priprema informacije za objavu prijave žigova i priznatih žigova u službenom glasilu intelektualne svojine; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; učesvuje u slanju obavještenja o odbijanju zaštite Međunarodnom birou WIPO-a; prosljeđivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a; učestvuje u: promociji i unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima; promovisanu saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja	2	
79. 80.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje, unošenje i obradu podataka i dokumenata; evidentiranje prijave žiga odnosno dizajna i priznatih žigova odnosno dizajna u propisane registre; izdavanje izvoda iz registara i uvjerenja o važenju priznatih prava; izdavanje isprava o žigu i industrijskom dizajnu; vođenje registara zastupnika za žigove odnosno za dizajne; smještaj spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; pripremu pošte za otpremu; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.5.3. Odsjek za autorsko i srodna prava

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

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
82.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku u vezi sa izdavanjem i oduzimanjem dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava i nadzorom nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava, deponovanje autorskih djela i predmeta srodnih prava; izdaje i oduzima dozvole za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; vrši nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; učestvuje u pripremi privremenih tarifa; deponovanju autorskih djela i predmeta srodnih prava i vođenje propisane evidencije; prati primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i daje sugestije i komentare na nacрте tih propisa; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na autorsko i srodnih prava i optičke diskove; dodjeljuje proizvođačke kodove, izdaje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; ostvaruje saradnju sa odgovarajućom međunarodnom organizacijom po pitanju utvrđivanja oblika i sadržaja proizvođačkih kodova, načina obilježavanja proizvođačkim kodovima, kao i sadržaja i načina vođenja Registara dodijeljenih proizvođačkih kodova; prati primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; priprema službena glasila intelektualne svojine; promovise saradnju sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; vrši saradnju sa preduzećima radi primjene autorskog i srodnih prava u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

3.6. Direkcija za tržišnu inspekciju

	Glavni tržišni inspektor	1	
85.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši 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 inspeksijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Odsjeku; praćenje primjene internih procedura rada; inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; 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 uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3.6.1. Odsjek za poslove za centralno područje

	Tržišni inspektor koordinator – za Grupu poslova za centralno područje (Podgorica, Tuzi, Zeta, Cetinje, Danilovgrad, Nikšić, Plužine i Šavnik) sa mjestom rada u Podgorici	1	
86.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije u okviru grupe poslova za centralno područje 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; u saradnji sa glavnim inspektorom, koordinira radom inspektora grupe poslova za centralno područje: po planu rada, izdatim nalogima i rasporedima (po opštinama, reonima, smjenama, inicijativama), vrši kontrolu ažurnosti i tačnosti unosa podataka u informacione sisteme od strane inspektora u skladu sa utvrđenim procedurama, kao i vođenja propisanih evidencija, prati poštovanje radnog vremena inspektora, predlaže glavnom inspektorom plan korišćenja godišnjih odmora u zavisnosti od planiranih potreba, prati upotrebu službenih vozila i opreme, dostavlja izvještaje o radu inspektora (dnevne, sedmične, mjesečne i po nalogima glavnog inspektora) sa predlogom mjera, ostvaruje saradnju sa drugim koordinatorima za druge grupe poslova; u saradnji sa glavnim inspektorom vrši pripremu komentara i obrazloženja izvještaja o radu; učestvuje u pripremi programa rada tržišne inspekcije; priprema podataka za ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni inspektor I za opštine Podgorica, Tuzi i Zeta sa mjestom rada u Podgorici	15	
87.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija, Politikologija, Industrijski menadžment; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			

	Tržišni inspektor III za opštine Podgorica, Tuzi i Zeta sa mjestom rada u Podgorici	1	
102.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija, Politikologija, Industrijski menadžment; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni inspektor I za opštinu Cetinje sa mjestom rada u Cetinju	1	
103.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni inspektor I za opštinu Danilovgrad sa mjestom rada u Danilovgradu	1	
104.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni inspektor I za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik sa mjestom rada u Nikšiću	5	
105. 106. 107. 108. 109.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; Fakultet iz oblasti Tehničko- tehnoloških nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3.6.2. Odsjek za poslove za južno područje

	Tržišni inspektor koordinator – za Grupu poslova za južno područje (Budva, Ulcinj, Bar, Tivat, Kotor i Herceg Novi) sa mjestom rada u Baru	1	
110.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije u okviru grupe poslova za južno područje 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; u saradnji sa glavnim inspektorom, koordinira radom inspektora grupe poslova za južno područje: po planu rada, izdatim nalogima i rasporedima (po opštinama, reonima, smjenama, inicijativama), vrši kontrolu ažurnosti i tačnosti unosa podataka u informacijske sisteme od strane inspektora u skladu sa utvrđenim procedurama, kao i vođenja propisanih evidencija, prati korišćenje radnog vremena inspektora, predlaže glavnom inspektorom plan korišćenja godišnjih odmora u zavisnosti od planiranih potreba, prati upotrebu službenih vozila i opreme, dostavlja izvještaje o radu inspektora (dnevne, sedmične, mjesečne i po nalogu glavnog inspektora) sa predlogom mjera, ostvaruje saradnju sa drugim koordinatorima za druge grupe poslova; u saradnji sa glavnim inspektorom vrši pripremu komentara i obrazloženja izvještaja o radu; učestvuje u pripremi programa rada tržišne inspekcije; priprema podataka za ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni inspektor I za opštinu Budva sa mjestom rada u Budvi	2	
111. 112.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni inspektor I za opštinu Ulcinj sa mjestom rada u Ulcinju	1	
113.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni inspektor II za opštinu Ulcinj sa mjestom rada u Ulcinju	2	
114. 115.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija, Politikologija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni inspektor I za opštinu Bar sa mjestom rada u Baru	4	
116. 117. 118. 119.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni inspektor I za opštinu Tivat sa mjestom rada u Tivtu	1	
120.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni inspektor II za opštinu Kotor sa mjestom rada u Kotoru	1	
121.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni inspektor I za opštinu Herceg Novi sa mjestom rada u Herceg Novom	2	
122. 123.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3.6.3. Odsjek za poslove za sjeverno područje

	Tržišni inspektor koordinator – za Grupu poslova za sjeverno područje (Rožaje, Bijelo Polje, Mojkovac, Berane, Petnjica, Plav, Gusinje, Andrijevica, Pljevlja i Žabljak) sa mjestom rada u Rožajama	1	
124.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije u okviru grupe poslova za sjeverno područje 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; u saradnji sa glavnim tržišnim inspektorom, koordinira radom inspektora grupe poslova za sjeverno područje: po planu rada, izdatim nalogima i rasporedima (po opštinama, reonima, smjenama, inicijativama), vrši kontrolu ažurnosti i tačnosti unosa podataka u informacione sisteme od strane inspektora u skladu sa utvrđenim procedurama, kao i vođenja propisanih evidencija, prati korišćenje radnog vremena inspektora, predlaže glavnom inspektorom plan korišćenja godišnjih odmora u zavisnosti od planiranih potreba, prati upotrebu službenih vozila i opreme, dostavlja izvještaje o radu inspektora (dnevne, sedmične, mjesečne i po nalogima glavnog inspektora) sa predlogom mjera, ostvaruje saradnju sa drugim koordinatorima za druge grupe poslova; u saradnji sa glavnim inspektorom vrši pripremu komentara i obrazloženja izvještaja o radu; učestvuje u pripremi programa rada tržišne inspekcije; priprema podataka za ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni inspektor I za opštinu Bijelo Polje sa mjestom rada u Bijelom Polju	2	
125. 126.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni inspektor III za opštinu Bijelo Polje sa mjestom rada u Bijelom Polju	1	
127.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni inspektor III za opštine Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Mojkovcu	1	
128.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija, Industrijski menadžment; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni inspektor I za opštine Kolašin i Mojkovac sa mjestom rada u Kolašinu	1	
129.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija, Industrijski menadžment; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni inspektor I za opštinu Berane, sa mjestom rada u Beranama	1	
130.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni inspektor I za opštine Rožaje i Petnjica sa mjestom rada u Rožajama	2	
131. 132.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni inspektor III za opštine Plav, Andrijevica i Gusinje sa mjestom rada u Plavu	1	
133.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni inspektor I za opštine Pljevlja i Žabljak sa mjestom rada u Pljevljima	1	
134.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni inspektor III za opštine Pljevlja i Žabljak sa mjestom rada u Pljevljima	1	
135.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3.6.4. Odsjek za poslove za tehnički nadzor

	Tržišni inspektor koordinator – za grupu poslova za tehnički nadzor sa mjestom rada u Podgorici	1	
136.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Tehničko tehnoloških nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivoa A2.		Vrši poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije u okviru grupe poslova za tehnički nadzor u cilju usaglašenosti i bezbjednosti proizvoda na tržištu 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 glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; praćenje rada inspektora iz grupe poslova za tehnički nadzor; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; pripremu potrebnih izvještaja o radu; pripremu upustava za kontrolu i kontrolnih lista, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni inspektor I za tehnički nadzor sa mjestom rada u Podgorici	4	
137. 138. 139. 140.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Tehničkotehnoloških nauka - Elektrotehnika, elektronika, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Tehničko tehnoloških nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivoa A2.		Vrši poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja tehničkih propisa za koje je nadležna tržišna inspekcija u cilju usaglašenosti i bezbjednosti proizvoda na tržištu; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; inspeksijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem; predlaganje upustava za kontrolu i kontrolnih (ček) lista za odgovarajuće grupe proizvoda, podnošenje i izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi, sa predlogom mjera; poslove obrade materijala na engleskom jeziku za potrebe odsjeka za tržišnu inspekciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni inspektor II za tehnički nadzor sa mjestom rada u Podgorici	2	
141. 142.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; Fakultet iz oblasti Tehničko tehnoloških nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivoa A2.		Vrši poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja tehničkih propisa za koje je nadležna tržišna inspekcija u cilju usaglašenosti i bezbjednosti proizvoda na tržištu; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; inspeksijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem; predlaganje upustava za kontrolu i kontrolnih (ček) lista za odgovarajuće grupe proizvoda; podnošenje i izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi, sa predlogom mjera; poslove obrade materijala na engleskom jeziku za potrebe odsjeka za tržišnu inspekciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Samostalni/a savjetnik/ica I - kontakt osoba za razmjenu informacija	1	
143.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivoa A2.		Vrši poslove koji se odnose na: funkcionisanje Nacionalnog sistema za brzu razmjenu informacija o opasnim proizvodima i pomoć u daljem razvoju sistema; praćenje i upravljanje informacijama o opasnim proizvodima dostupnim i distribuiranim kroz međunarodne baze podataka o i druge baze namijenjene tržišnom nadzoru (RAPEX, ICSMS.), kao i relevantne baze podataka drugih država; pripremu godišnjeg izvještaja o radu sistema za brzu razmjenu informacija; pripremu sjednica, praćenje rada i pripremu godišnjeg izvještaja o radu Koordinacionog tijela za tržišni nadzor; saradnju sa tržišnim inspektorima - pružanje podrške u tehničkom nadzoru; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama u oblasti za koju je zadužen, sa predlogom mjera, saradnju sa članovima sistema za brzu razmjenu informacija i drugim inspekcijama i institucijama relevantnim za oblast za koju je zadužen; ažuriranje web sajta tržišne inspekcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
144. 145.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: zastupanje u postupcima pred područnim organima za prekršaje i nadležnim sudovima; praćenje propisa iz djelokruga rada tržišne inspekcije; učestvuje u analizi podataka o radu tržišne inspekcije, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijaskog nadzora; baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; učestvuje u pripremi izvještaja o radu tržišne inspekcije (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog); praćenje registra prijava trgovine; učestvuje u pružanju stručne pomoći u funkcionisanju Sistema za upravljanje žalbama potrošača; učestvuje u obradi zahtjeva za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje podataka iz te oblasti; u saradnji sa glavnim inspektorom prati i priprema izvještaje iz oblasti zaštite potrošača i nadzora nad tržištem za potrebe informisanja EK i prati realizaciju projekata EU u kojim je tržišna inspekcija korisnik; učestvuje u izradi programa rada tržišne inspekcije i strateških dokumenata u kojima učestvuje tržišna inspekcija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	2	
146. 147.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, Ekonomija; Turizam, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: zastupanje u postupcima pred područnim organima za prekršaje i nadležnim sudovima; vođenje evidencije o primljenim zahtjevima nosilaca prava intelektualne svojine, obradu istih i priprema naloga za vršenje nadzora po opštim zahtjevima nosioca prava i unošenja istih u informacioni sistem; praćenje unosa podataka iz oblasti intelektualne svojine u informacioni sistem od strane inspektora; vođenje evidencije o postupcima pred nadležnim državnim i sudskim organima; praćenje statistike u ovoj oblasti i priprema izvještaje po posebnoj metodologiji (dnevni, sedmični, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji, kao i po posebnim zahtjevima); prati saradnju između tržišne inspekcije i svih institucija; učestvuje u pripremi i kampanjama o podizanju svijesti o intelektualnoj svojini; praćenje drugih informacija od značaja za ovu oblast; obavlja i druge poslove u vezi sa pripremom predloga i planiranjem aktivnosti u radu tržišne inspekcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
148.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o inicijativama za vršenje inspeksijskog nadzora, evidenciju prisutnosti zaposlenih; dostavljanje podataka iz istih, ostvarivanje komunikacije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

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

	Generalni/a direktor/ica	1	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa C2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši koordinaciju pristupnih pregovora za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva, kao i za klaster II za unutrašnje tržište; planira i prati realizaciju programa/projekata u oblasti konkurentnosti i ekonomskog razvoja, a koji se finansiraju iz pretpostupnih fondova Evropske unije (IPA); vrši nadzor i kontrolu nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; odgovorna za preuzete obaveze po osnovu članstva u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO), CEFTA Sporazuma, sporazuma o slobodnoj trgovini, ekonomskoj saradnji i uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; vrši funkciju visokog programskog službenika (SPO) i vrši dužnost rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; kordinira pripremu i realizaciju učešća Crne Gore na svjetskoj izložbi Expo Osaka 2025; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

4.1. Direkcija za spoljnu trgovinu i analize

	Načelnik/ca	1	
150.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; priprema informacije o propisima iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u koordinaciji, implementaciji, pripremi informacija i praćenju aktivnosti koje se odnose na poglavlje 30 - Vanjski odnosi; koordinira, učestvuje u pregovorima, izvještavanju i saradnji sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti trgovine; koordinira i prati sporazume koji se odnose na trgovinske olakšice u nadležnosti Direkcije; prati i analizira instrumente carinske i vancarinske zaštite; sprovodi postupke i predlaže zaštitne mjere u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini i nadležnostima Direkcije; priprema predloge izmjena i dopuna zakona i drugih propisa u cilju usaglašavanja sa međunarodnim i EU propisima kojima se reguliše spoljna trgovina; pregovara i zaključuje sporazume o slobodnoj trgovini; vrši implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini; učestvuje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih komisija koje se odnose na trgovinu; priprema propise, informacija, platforme za pregovore, strategije i druge dokumente u nadležnosti Direkcije; daje stručno mišljenje prilikom pripreme i predlaganja dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.1.1. Odsjek za saradnju sa međunarodnim trgovinskim organizacijama i spoljno-trgovinske analize

	Šef/ica	1	
151.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vrši analize međunarodnih trgovinskih tokova; učestvuje u pregovorima i sprovođenju saradnje sa STO i drugim međunarodnim trgovinskim organizacijama iz oblasti spoljne trgovine; prati i analizira instrumente carinske i vancarinske zaštite; vrši saradnju sa institucijama i organizacijama iz oblasti trgovine i izvršavanja preuzetih obaveza; koordinira sa nadležnim resorima vezanim za pravnu tekovinu STO i izradu notifikacija; vrši analizu opravdanosti uvođenja, produženja ili ukidanja zaštitnih mjera u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini; ažurira sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; prati implementaciju sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice; prati i analizira sprovođenje Evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (EFTA); učestvuje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih međunarodnih komisija koje se odnose na trgovinu; priprema stručna mišljenja za izradu i implementaciju propisa iz oblasti trgovinske politike; priprema notifikacija; predlaže zaštitne mjere vezane za Zakon o spoljnoj trgovini; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
152.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati rad STO i implementaciji pravne tekovine STO, kao i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine robama; vrši pregovore; učestvuje u pregovorima i implementaciji sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma koji se odnose na trgovinu; prati i vrši implementaciju sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice; učestvuje u pripremi dokumenata u oblasti trgovinske saradnje sa STO, po osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma čije se odredbe zasnivaju na STO sporazumima i trgovini; ažurira sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; učestvuje u pregovorima za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti Direkcije i poglavlja 30; priprema notifikacija u nadležnosti Direkcije; sprovodi postupke i predlaže zaštitne mjere vezane za Zakon o spoljnoj trgovini; učestvuje u pripremi strategija, analiza, informacija, platformi i propisa iz oblasti spoljne trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
153.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati rad STO-a i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine; priprema analize i informacije; sprovodi strategije i politike razvoja saradnje sa međunarodnim trgovinskim organizacijama; prati i analizira uticaje relevantne zakonske regulative koja se odnosi na STO; prati i priprema materijale u cilju pripreme notifikacija i izvještavanja u nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ca III	1	
154.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u praćenju radu STO i implementaciji pravne tekovine STO, kao i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine robama; učestvuje u pregovorima i implementaciji sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma koji se odnose na trgovinu; prati i vrši implementaciju sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice; učestvuje u pripremi dokumenata u oblasti trgovinske saradnje sa STO, po osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma čije se odredbe zasnivaju na STO sporazumima i trgovini; ažurira sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; učestvuje u sprovođenju postupaka i predlaganja zaštitnih mjera vezane za Zakon o spoljnoj trgovini; učestvuje u pripremi strategija, analiza, informacija, platformi i propisa iz oblasti spoljne trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.1.2. Odsjek za režim spoljne trgovine kontrolisanom robom

	Šef/ica	1	
155.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vodi upravni postupak o izdavanju dozvola za spoljnu trgovinu po Zakonu o spoljnoj trgovini, Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Zakonu o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakonu o spoljnoj trgovini robom i uslugama; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Odsjeka; daje stručno mišljenje prilikom pripreme i predlaganja dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom; vrši saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; pruža stručnu pomoć privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem kontrolisanom robom; vrši upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola; pruža stručnu podršku: u vršenju nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom, vršenju nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
157.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši primjenu propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; vrši druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini, Zakonom o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi rješenja o izdavanju dozvola za spoljnu trgovinu po Zakonu o spoljnoj trgovini, Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Zakonu o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakonu o spoljnoj trgovini robom i uslugama; spoljnotrgovinskog sistema kontrolisanom robom, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
158.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu kontrolisanom robom, uslove prometa roba sa inostranstvom, analizu robne razmjene kontrolisanom robom sa inostranstvom; predlaže mjere za unaprjeđenje sistema; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi rješenja o izdavanju dozvola za spoljnu trgovinu po Zakonu o spoljnoj trgovini, Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Zakonu o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakonu o spoljnoj trgovini robom i uslugama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2. Direkcija za međunarodnu ekonomsku saradnju i EU integracije

	Načelnik/ica	1	
159.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najslabije poslove iz nadležnosti Direkcije; predlaže, utvrđuje i sprovodi politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom i evropskih integracija; predlaže, pregovara, zaključuje i prati implementaciju međunarodnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinira radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji; učestvuje u praćenju implementacije regionalnih i međunarodnih aktivnosti i projekata sa CEFTA, RCC, JICA, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr; predlaže i utvrđuje zakonodavni okvir za oblast stranih direktnih investicija i slobodnih zona; prati implementaciju aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; vrši koordinaciju razvoja elektronske Jedinствене kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu; priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces međunarodne saradnje i EU integracija; koordinacija na pripremi novih i izmjeni postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata koji se odnose na ispunjavanje obaveza u okviru EU integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2.1. Odsjek za međunarodne ekonomske odnose

	Šef/ica	1	
160.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najstroženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; predlaže, utvrđuje i sprovodi politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvuje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; učestvuje u davanju stručnih mišljenja prilikom predlaganja i utvrđivanja zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih investicija; učestvuje u pregovaranju, zaključivanju i praćenju implementacije međunarodnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinira radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji; koordinira i učestvuje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerene na razvoj međunarodne ekonomske i investicione politike i saradnje (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije); koordinira saradnju sa JICA-om; učestvuje u pripremi predloga stavova i u pregovorima i zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; izrađuje informacije o bilateralnoj ekonomskoj saradnji Crne Gore sa drugim državama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
161. 162.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Predlaže, utvrđuje i sprovodi politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvuje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; daje stručna mišljenja prilikom predlaganja zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih investicija; učestvuje u predlaganju, pregovaranju, zaključivanju i praćenju implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinira radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji; koordinira i učestvuje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerene na razvoj međunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije); učestvuje u: pripremi predloga stavova, pregovora i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija, koordinira tehničkom saradnjom sa Japanskom agencijom za međunarodnu saradnju (JICA); vrši izradu informacija o bilateralnoj ekonomskoj saradnji Crne Gore sa drugim državama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
163.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u vršenju nadzora nad radom slobodnih zona i skladišta u Crnoj Gori; učestvuje u pregovaranju, zaključivanju i praćenju implementacije međunarodnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinira radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji; koordinira i učestvuje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerene na razvoj međunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2.2. Odsjek za EU integracije

	Šef/ca	1	
164.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; prati sprovođenje aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju u Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju s drugim organima državne uprave u vezi sa evropskim integracijama; pruža podršku u koordinaciji aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, prati implementaciju aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; vrši koordinaciju razvoja elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i prati međuresorsku saradnju u ovom dijelu; priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
165.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; vrši koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; prati evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; sprovodi specifične aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva i određenih pregovaračkih poglavlja, priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; prati implementaciju aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica III	2	
166. 167.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; vrši koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; prati evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; sprovodi specifične aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva i određenih pregovaračkih poglavlja, priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; prati implementaciju aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2.3. Odsjek za regionalnu saradnju i inicijative

	Šef/ica	1	
168.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vrši koordinaciju aktivnosti u vezi sprovođenja obaveza koje proističu iz CEFTA Sporazuma; prati koordinaciju saradnje sa Savjetom za regionalnu saradnju (RCC) i prati implementaciju Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) i obaveza koje proističu iz Berlinskog procesa u vezi navedenog; vrši stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih ekonomskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih sporazuma; priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Odsjeka; prati ažuriranje CEFTA portala i baze podataka; obavlja saradnju sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; vrši koordinaciju odnosa sa regionalnim organizacijama, kao i sa drugim državama po pitanju praćenja i unapređenja saradnje u ovom dijelu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
169.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati sprovođenje CEFTA 2006 Sporazuma; vrši stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih ekonomskih odnosa; ažuriranje CEFTA portala; implementaciju, pripremu informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja pravnih akata u nadležnosti Direkcije; saraduje s drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, međunarodnim institucijama i organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
170.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati sprovođenje CEFTA 2006 Sporazuma; prati koordinaciju saradnje sa Savjetom za regionalnu saradnju (RCC) i prati implementaciju Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) i obaveza koje proističu iz Berlinskog procesa u vezi navedenog; vrši stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih ekonomskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih sporazuma; priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Odsjeka; prati ažuriranje CEFTA portala i baza podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši/a savjetnik/ica III	1	
171.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u praćenju sprovođenju CEFTA 2006 Sporazuma; prati koordinaciju saradnje sa Savjetom za regionalnu saradnju (RCC) i prati implementaciju Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) i obaveza koje proističu iz Berlinskog procesa u vezi navedenog; vrši stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih ekonomskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih sporazuma; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Odsjeka; prati ažuriranje CEFTA portala i baza podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.3. Direkcija za Jedinствену kontakt tačku za usluge

	Načelnik/ca	1	
172.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; Planira i koordinira razvoj elektronske Jedinствене kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu; saraduje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; prati administrativnu saradnju s državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); koordinira sprovođenje analize pravnih propisa i notifikaciju istih putem IMI sistema; priprema analize i informacije iz ove oblasti; koordinira aktivnosti u vezi funkcionisanja Jedinствене kontakt tačke i IMI sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
173.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih – ekonomija ili pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati razvoj elektronske Jedinствене kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu; saraduje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; prati administrativnu saradnju s državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); koordinira sprovođenje analize pravnih propisa i notifikaciju istih putem IMI sistema; priprema analize i informacije iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
174.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u praćenju sprovođenja CEFTA Sporazuma; učestvuje u pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih ekonomskih odnosa; učestvuje u aktivnostima koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; učestvuje u koordinaciji razvoja elektronske Jedinствене kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, koordinaciji administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); obavlja saradnju sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; vrši koordinaciju odnosa sa međunarodnim i regionalnim organizacijama kada je u pitanju trgovina uslugama, kao i sa pojedinim državama po pitanju praćenja i unapređenja saradnje u ovom dijelu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
175.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; učestvuje u koordinaciji razvoja elektronske Jedinствене kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, koordinaciji administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); obavlja saradnju sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; vrši koordinaciju odnosa sa međunarodnim i regionalnim organizacijama kada je u pitanju trgovina uslugama, kao i sa pojedinim državama po pitanju praćenja i unapređenja saradnje u ovom dijelu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.4. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova

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

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

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
178.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja na nivou akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; pruža podršku Kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK) u pripremi Godišnjeg/Završnog izvještaja o napretku implementacije na nivou akcija i programa; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog odbora za nadgledanje; priprema nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionom agencijom i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionom agencijom; vrši provjeru dokumentacije koju dostavlja implementaciona agencija u vezi sa finansijskim upravljanjem; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata), priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja specifična zaduženja u skladu sa IPA Pravilnikom o procedurama (MOP); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
179.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove vezane za aktivnosti implementacije, pružanje podrške u praćenju sprovođenja projekata i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem indirektnog upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA; pruža informacije/podatke za podršku u sprovođenju projekata; pruža podršku za pripremu rada sektorskog odbora za nadgledanje; pruža podršku u izradi nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionom agencijom i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionom agencijom, pruža podršku za provjeru dokumentacije koju dostavlja implementaciona agencija u vezi sa finansijskim upravljanjem, priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja specifična zaduženja u skladu sa IPA Pravilnikom o procedurama (MOP); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4.5. Direkcija za svjetske izložbe i nacionalnu promociju

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

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
181.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema i organizuje učešća Crne Gore na svjetskim izložbama i drugim međunarodnim manifestacijama od nacionalnog značaja kao što je Expo; predlaže, priprema i sprovodi procedure za potpisivanje svih neophodnih ugovora sa nadležnim institucijama zemlje organizatora izložbe/konferencije; priprema neophodnu dokumentaciju za sprovođenje svih procedura i preduslova za učešće; priprema dokumentaciju i sprovodi procedure za izbor idejnog rješenja i realizaciju izabranog projekta učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi/manifestaciji; komunicira i koordinira sa organizatorima međunarodnih manifestacija od nacionalnog značaja; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ca III	2	
182. 183.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi i organizaciji učešća Crne Gore na Svjetskim izložbama poput Expo-a i drugim međunarodnim manifestacijama od nacionalnog značaja, u pripremi i sprovođenju procedure za potpisivanje svih neophodnih ugovora sa nadležnim institucijama zemlje organizatora izložbe/konferencije i priprema neophodne dokumentacije za sprovođenje svih procedura i preduslova za učešće, u pripremi dokumentacije i sprovođenje procedura za izbor idejnog rješenja i realizacije izabranog projekta učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi/manifestaciji; obavlja komunikacija i koordinaciju sa organizatorima međunarodnih manifestacija; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

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

5.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar

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

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

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

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
188.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na monitoring i podršku u upravljanju .me domenom; ostvaruje neposrednu saradnju sa ccTLD menadžerom, Agentomregistracije domena.me i tehničkim administratorom; izvještava ccTLD menadžera o rezultatima izvršenih istraživanja i kontrola; prati realizaciju Ugovora o Agentu registracije domena .me; vrši provjeru procesa registracije rezervisanih i premium domena; ažurira Liste premium i rezervisanih domena u saradnji sa ccTLD menadžerom; sprovodi preporuke međunarodne Internet zajednice u pogledu ".me" domena po nalogu ccTLD menadžera; učestvuje u istraživanju globalnog tržišta u industriji ccTLD i gTLD i u pripremi informacija i izvještaja koji se odnose na domen.me; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.2. Direkcija za širokopojasni pristup internetu

	Načelnik/ca	1	
189.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije i pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; obezbjeđuje primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; vrši promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; informiše i savjetuje građane i preduzeća o razvoju širokopojasnog pristupa i njihovom korišćenju u njihovoj privredi prati realizacije projekata u Direkciji; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

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

5.3. Direkcija za poštansku djelatnost

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

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

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

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

5.4. Direkcija za inspekciju za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost

	Glavni inspektor za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost	1	
197.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Tehničkotehnoloških nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciju; inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspeksijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Direkciju; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspeksijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Inspektor I za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost	1	
198.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Tehničkotehnoških nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost 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.

	Inspektor II za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost	1	
199.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Tehničkotehnoških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost 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.

	Inspektor III za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost sa mjestom rada u Rožajama	1	
200.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Tehničkotehnoških nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost 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.

6. ODELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

	Rukovodilac	1	
201.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrta povelje unutrašnje revizije kao i posebnih revizija i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; dostavlja izvještaje o izvršenoj reviziji; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saraduje sa Ministarstvom finansija – Direktoratom za centralnu harmonizaciju (CHU), Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; predlaže ministru angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije; dostavlja izvještaje o izvršenoj reviziji ministru i rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj je predmetna revizija rađena, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije, učestvuje u radu radnih grupa i komisija iz oblasti unutrašnje revizije, obavlja i druge poslove po nalogu Ministra iz oblasti unutrašnje revizije.
	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka	2	
202. 203.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije i u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije; vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; obavlja pojedinačne revizije i izradu konačnih revizorskih izvještaja sa predlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.
	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka	1	
204.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Planira i obavlja pojedinačne revizije; vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja rizicima vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; podnosi izvještaj o izvršenoj reviziji; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

7. KABINET MINISTRA

	Šef/ica	1	
205.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi, organizuje, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove u Kabinetu; pomaže ministru u radu i u skladu sa njegovim instrukcijama koordinira rad Ministarstva u cjelini; raspoređuje poslove u Kabinetu i daje bliže upute o načinu izvršavanja tih poslova; prati sastanke i razgovore ministra u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke, koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose: na obrađivanje pošte za ministra, pripremu prepiske ministra, pripremu materijala za kolegijum, pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma, blagovremenu pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
206.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši izradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva; prati realizaciju dogovora, izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; priprema i organizuje sastanke za ministra; prosljeđuje akte u rad shodno nalogu ministra; priprema prepiske ministra; priprema materijale za sjednice Vlade, Skupštine, kolegijuma i sl.; priprema bilješke sa kolegijuma i prati ostvarivanje zaključaka sjednica Vlade, Skupštine, kolegijuma i sl.; vrši pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; priprema i objedinjuje teme za izradu Programa rada Ministarstva i prati realizaciju Programa rada Vlade, prezentacije Ministarstva; vrši elektronsku pripremu materijala za sjednice, Vlade i vladinih komisija; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
	Viši/a savjetnik/ca III	1	
207.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u prikupljanju i analiziranju potrebnih informacija, u izradi izvještaja i drugih materijala za potrebe kabineta; učestvuje u pripremi i organizaciji sastanak, prosljeđivanju akata u rad shodno nalogu ministra; vrši organizaciju skupova, seminara, konferencija i prezentaciju ministarstva; vodi zapisnike i službene zabilješke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka	1	
208.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i Kabineta; po nalogu šefa Kabineta vodi agendu ministrovih aktivnosti i podsjetnik obaveza ministra; vrši tehničku pripremu materijala za potrebe ministra; prima poštu, poruke i informacije upućene lično ministru ili šefu Kabineta; vrši poslove vezane za telefonske razgovore, prijem stranaka, koorespodenciju ministra i šefa Kabineta; vrši pripreme za prijeme, dočeke i ispraćaje delegacija i gostiju u Ministarstvu, kao i administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.1. Biro za odnose sa javnošću

	Šef/ica	1	
209.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i usmjerava rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove u Birou; priprema saopštenja i informacije za javnost; organizuje konferencije za štampu, sve događaje kao što su forumi, skupovi, prezentacije Ministarstva; obavlja internu komunikaciju; obavlja poslove saradnje sa NVO; upravlja korporativnim identitetom, oglašavanjem, objavljivanjem, marketingom, analizom okruženja, ispitivanjima javnog mnjenja, odnosima s medijima, učešćem na događajima i drugim aktivnostima komunikacije; nadzire sadržaj zvanične web stranice Ministarstva, vodi računa o ispunjenju standarda za komunikaciju, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

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

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

8. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

	Načelnik/ica	1	
213.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Službom; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; koordinira i vrši izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; koordinira pripremom i realizacijom kadrovskog plana; vrši izradu pojedinačnih akata Ministarstva; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; prati sprovođenje Plana integriteta Ministarstva; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; saraduje sa drugim organima o pitanjima iz nadležnostima iz Službe; organizuje vršenje kancelarijskih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.1. Kancelarija za pravne i kadrovske poslove

	Šef/ica	1	
214.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; prati i vodi disciplinske postupke; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama; ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u oblasti slobodnog pristupa informacijama; kontroliše pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i radnih odnosa; kontroliše unos podataka u Kadrovski informacioni sistem (KIS); sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
215. 216.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši slobodan pristup informacijama; priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u oblasti slobodnog pristupa informacijama; priprema odgovore na tužbe i dostavlja potrebnu dokumentaciju nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacija; priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; prati i vodi evidenciju disciplinskih postupaka; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika i namještenika Ministarstva u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
217. 218.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i radnih odnosa; učestvuje u postupku izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; priprema rješenja o rasporedu, zaradama, prestanku, kao i druga rješenja iz radnih odnosa; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; vodi evidenciju iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; vrši unos i ažuriranje podataka u Kadrovski informacijski sistem (KIS); priprema uvjerenja o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju; vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih organa; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; priprema razne vrste ugovora o angažovanim licima u Ministarstvu; ostvaruje saradnju sa javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ica III	1	
219.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i radnih odnosa; priprema uvjerenja o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju; vrši unos i ažuriranje podataka u Kadrovski informacijski sistem (KIS); vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih organa; vodi evidenciju iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; ostvaruje saradnju sa javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.2. Kancelarija za opšte poslove

	Šef/ica	1	
220.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira radom Kancelarije; organizuje poslove prijema, pregleda, evidentiranja i raspoređivanja po organizacionim jedinicama; stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS sistemu; učestvuje u izradi Liste kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad Kancelarije; organizuje poslove izlučivanja arhivske građe; saraduje sa državnim arhivom Crne Gore; vrši nadzor nad korišćenjem službenih vozila u skladu sa njihovom namjenom; vrši poslove koji se odnose na organizovanje, učestvovanje u radu i kontrolisanje poslova u vezi sa radom voznog parka i radom vozača; vodi evidenciju o vrsti, registraciji i ostalim karakteristikama službenih vozila, o korisnicima i načinu upotrebe službenih vozila, opravkama, servisiranju i ugradnji dijelova i po potrebi vodi druge evidencije; vodi knjigu putnih naloga za svako službeno vozilo; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
221.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; posjedovanje vozačke dozvole za „B“ kategoriju.		Vrši poslove koji se odnose na praćenje, kontrolisanje i brigu o blagovremenom održavanju službenih vozila u voznom stanju; vodi evidenciju o vrsti, registraciji i ostalim karakteristikama službenih vozila, o korisnicima i načinu upotrebe službenih vozila, opravkama, servisiranju i ugradnji djelova i po potrebi vodi druge evidencije; vodi knjigu putnih naloga za svako službeno vozilo; stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS sistemu; učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Samostalni/a referent/kinja - arhivari	4	
222. 223. 224. 225.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte i raspoređivanje po organizacionim jedinicama; zavođenje akata u djelovodnik (eDMS sistem); razvrstavanje i dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje akata u djelovodnik; otpremanje akata; rukovanje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; vođenje UP djelovodnika, arhiviranje i čuvanje arhivskih predmeta; skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja	5	
226. 227. 228. 229. 230.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit za „B“ kategoriju.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; staranje o otremanju materijala Vladi i Skupštini; preuzimanje pošiljke i predaje pošiljke pošti; obavljanje poslove vozača za potrebe ministarstva; prikupljanje dokumentacije za registraciju vozila; registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; vođenje propisane evidencije o korišćenju vozila-obrazac PN i OK; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja	1	
231.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit za „B“ kategoriju.		Vrši prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; odvaja pisma prema hitnosti i materiji; vrši otpremu pošte prema organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti; vrši sortiranje, štampanje, slaganje i evidentiranje materijala za potrebe Kancelarije; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.3. Kancelarija za ljudske resurse

	Šef/ica	1	
232.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje cetiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; ostvaruje neophodnu saradnju sa Upravom za ljudske resurse po pitanju obuka i zapošljavanja službenika i namještenika; vrši izradu kadrovskog plana; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; priprema dokumentaciju za potrebe postupka oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa; prati ocjenjivanje službenika na nivou Ministarstva i kontroliše pripremu rješenja o ocjenjivanju; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije; kontroliše ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS); stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Ministarstva; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
233. 234.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Sprovodi postupak oglašavanja i saraduje sa Upravom za ljudske resurse u toku procesa zapošljavanja kadrova; priprema i realizuje program obuka državnih službenika po pitanju obuke i zapošljavanju službenika; priprema dokumentaciju za potrebe postupka oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa; vrši unos i ažuriranje podataka u Kadrovski informacioni sistem (KIS); vodi personalnu evidenciju službenika Ministarstva; priprema rješenja o ocjenjivanju i rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i druga rješenja o pravima iz rada i po osnovu rada; prati probni rad novozaposlenih; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja	1	
235.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslova koji se odnose na: prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu; unošenje i ažuriranje podataka u CKE; vodi razne evidencije iz oblasti radnih odnosa; obavlja i druge poslove administrativne prirode po nalogu pretpostavljenog.

8.4. Kancelarija za integritet

	Šef/ica	1	
236.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom službenika u Kancelariji; vrši izradu Plana integriteta i nadležan je za njegovu implementaciju; koordinira radom Radne grupe za pripremu, izradu i implementaciju Plana integriteta; koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	3	
237. 238. 239.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na pripremu Plana integriteta i Akcionog plana; prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještava pretpostavljenog; priprema godišnje i periodične izvještaje, informacije, analize i druge materijale o stanju i saradnji u oblasti integriteta; učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta; učestvuje u pripremi i praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta; vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka; vodi evidenciju o primljenim poklonima javnih funkcionera na nivou ministarstva; posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing); vodi evidenciju poklona; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

	Načelnik/ica	1	
240.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalna je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši nadzor i kontrolu nad planiranjem i izvršenjem Budžeta Ministarstva; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki; vrši kontrolu obračuna zarada (COZ); vrši kontrolu nad unosom podataka u Programski budžet BMIS i pripremu godišnjih i polugodišnjih izvještaja; priprema Godišnji plan potrošnje ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; komunicira sa predstavnicima organizacionih jedinica i nadležnih institucija o pitanjima koja se odnose na finansijske poslove; vrši kontrolu nad Softverom za potrebe administracije i upravljanja; odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.1. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

	Šef/ica	1	
241.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom, stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijsko-računovodstvenih poslova u Kancelariji; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontroliše potrošnju budžeta Ministarstva; priprema finansijske izvještaje (kvartalne i godišnje); priprema i dostavlja završni račun poslovanja ministarstva; vrši kontrolu pripreme podataka za obračun zarada (COZ); odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; prati mjesečne varante i njihov utrošak; daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši kontrolu evidencionih računa REES program; redovno prati tok sredstava na računima kojima raspolaže Ministarstvo, vodi evidenciju i ostvaruje kontakt sa poslovnim bankama; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija; redovno unosi podatke i vrši kontrolu nad Softverom za potrebe administracije i upravljanja; dostavlja podatke Poreskoj upravi i vrši kontrolu IOPPD obrazaca; izrada M4 obrazaca i dostavljanje podataka Fondu penzijsko invalidskog osiguranja, odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
242.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; učestvuje u planiranju i pripremi budžeta Ministarstva; obavlja unos podataka u Programski budžet BMIS; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); učestvuje u radu i izradi mjesečnih i godišnjih izvještaja Ministarstva i u pripremi finansijskih izvještaja za Ministarstvo; učestvuje u pripremi Godišnjeg plana potrošnje ministarstva; priprema zahtjeve za preusmjeravanje sredstava i izmjenu dinamike potrošnje; redovno unosi podatke u Softver za potrebe administracije i upravljanja; vodi evidenciju sredstava na računima kojima raspolaže Ministarstvo; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih, odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
243.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi i usaglašava osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravljanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan), učestvuje u izradi finansijskih iskaza; priprema zahtjeve za preusmjeravanje sredstava i izmjenu dinamike potrošnje; vrši obračun zarada zaposlenih, obavlja poslove koji se odnose na unos podataka u Centralni obračun zarada (COZ); redovno unosi podatke u Softver za potrebe administracije i upravljanja; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih, odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
244.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan), učestvuje u izradi finansijskih iskaza; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; priprema zahtjeve za preusmjeravanje sredstava i izmjenu dinamike potrošnje; redovno unosi podatke u Softver za potrebe administracije i upravljanja; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; priprema zahtjeve za otvaranje dobavljača u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; vrši obradu i dostavu statističkih podataka; odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
245.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica i ostalih doprinosa na teret poslodavca; vrši obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; vodi evidenciju službenih putovanja zaposlenih; vodi elektronsko blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; redovno unosi podatke u Softver za potrebe administracije i upravljanja; vrši rezervaciju sredstava po mjesečnim varantima; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
246.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove obrade podataka dostavljenih za obračun po različitim osnovama (rješenje za rad na određeno vrijeme, rješenja za rad u vrijeme praznika, rješenja za prekovremeni rad i sl.); priprema obračunske liste za obračun zarada zaposlenih i druga lična primanja; obavlja poslove koji se odnose na unos podataka u Centralni obračun zarada (COZ); vodi evidencije o ličnim primanjima zaposlenih; obavlja poslove pripreme M4 i M8 obrazaca; redovno unosi podatke u Softver za potrebe administracije i upravljanja; vrši rezervaciju sredstava po mjesečnim varantima; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih, odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.2. Kancelarija za javne nabavke

	Šef/ica	1	
247.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Kancelarije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Kancelarije, koordinira izradom Plana javnih nabavki; učestvuje u sprovođenju javnih i jednostavnih nabavki; priprema stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Kancelarije; prati propise iz oblasti javnih nabavki; daje uputstva organizacionim jedinicama ministarstva u vezi sa javnim nabavkama; priprema analize, informacije i izvještaje iz djelokruga kancelarije, u saradnji sa Kancelarijom za finansijsko-računovodstvene poslove učestvuje u planiranju Budžeta Ministarstva; ostvaruje saradnju sa Upravom za katastar i državnu imovinom u vezi centralizovanih javnih nabavki; redovno unosi podatke i vrši kontrolu nad Softverom za potrebe administracije i upravljanja; čuva dokumentaciju iz postupaka javnih i jednostavnih nabavki; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
248. 249.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.		Vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; prati propise koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; učestvuje u sprovođenju postupaka javne i jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vodi evidenciju javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po zahtjevu priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; ostvaruje saradnju sa Upravom za katastar i državnu imovinom u vezi centralizovanih javnih nabavki; redovno unosi podatke u Softver za potrebe administracije i upravljanja; čuva dokumentaciju iz postupaka javnih i jednostavnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
250.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije, praćenje faktura i dinamiku trošenja sredstava u skladu sa zaključenim ugovorima po sprovedenim postupcima javnih, jednostavnih i centralizovanih nabavki, a koje inicira Služba; vrši prikupljanje i obradu podataka za izvještaje o sprovedenim postupcima javnih, jednostavnih i centralizovanih nabavki; vrši prijem zahtjeva, poručivanje i distribuciju kancelarijskog materijala organizacionim jedinicama i vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u skladu sa zaključenim ugovorima; redovno unosi podatke u Softver za potrebe administracije i upravljanja; skenira dokumenta i vrši njihovu obradu kroz eDMS; čuva dokumentaciju iz postupaka javnih i jednostavnih nabavki; vodi evidenciju osnovnih sredstava; skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10. SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

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

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

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

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

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

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspoređivanje službenika u Ministarstvu ekonomskog razvoja, u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 7

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

Član 8

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja, broj: 016-102/23-7712/7 od 18.12.2023. godine.

Broj: _____

Podgorica, _____ . godine

MINISTAR
Nik Gjeloshaj