Crna Gora

MINISTARSTVO EKONOMSKOG RAZVOJA

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

Februar 2021. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18) člana 11 i 58 Uredbe o organizaciji u načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 118/20, 121/20, 001/21 i 002/21), a na predlog ministra ekonomskog razvoja, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 25. februara 2021. godine, 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**
   - 1.1. Direkcija za unapređenje investicionog ambijenta
   - 1.2. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća
   - 1.3. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom
   - 1.4. Direkcija za nacionalni brend

2. **Direktorat za industrijski i regionalni razvoj**
   - 2.1. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj zanatstva
   - 2.2. Direkcija za razvoj industrije
   - 2.3. Direkcija za transformaciju
   - 2.4. Direkcija za regionalni razvoj

3. **Direktorat za unutrašnje tržište i konkurenciju**
   - 3.1. Direkcija za konkurenciju, unutrašnju trgovinu i infrastrukturu kvaliteta
   - 3.2. Direkcija za zaštitu potrošača
   - 3.3. Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine
   - 3.4. Direkcija za intelektualnu svojinu
     - 3.4.1. Odsjek za patente i topografije poluprovodnika
     - 3.4.2. Odsjek za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla
     - 3.4.3. Odsjek za autorsko i srodna prava

4. **Direktorat za trgovinsku saradnju i ekonomske odnose sa inostranstvom**
   - 4.1. Direkcija za politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom
   - 4.2. Direkcija za saradnju sa STO i pristup tržištu roba

4.3. Direkcija za ekonomske odnose sa inostranstvom
4.4. Direkcija za regionalnu trgovinsku saradnju i pristup tržištu usluga

5. Direktorat za digitalnu ekonomiju i tehnološki razvoj
5.1. Direkcija za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar
5.2. Direkcija za inovacije i tehnološki razvoj

6. Direktorat za rad i zapošljavanje
6.1. Direkcija za radne odnose
6.2. Direkcija za poslove zaštite i zdravlja na radu
6.3. Direkcija za pristup tržištu rada

7. Direktorat za razvojne politike u turizmu
7.1. Direkcija za strateško planiranje
7.2. Direkcija za unapređenje turističkog ambijenta

8. Direktorat za investicije u turizmu
8.1. Direkcija za pripremu programa investicija
8.2. Direkcija za implementaciju programa investicija

9. Direktorat za normativne poslove i upravni postupak u turizmu
9.1. Direkcija za normativne poslove
9.2. Direkcija za upravni postupak

10. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

11. Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova

12. Odjeljenje za sprečavanje korupcije

13. Kabinet ministra
13.1. Biro za odnose sa javnošću

14. Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku
14.1. Kancelarija za pravne i opšte poslove
14.2. Kancelarija za ljudske resurse
14.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove
14.4. Kancelarija za informacione tehnologije i informacione usluge

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 4

1. Direktorat za unapređenje konkurentnosti

U Direktoratu za unapređenje konkurentnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje politike usmjerene na podršku investicionim procesima; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave u cilju unapređenja poslovnog ambijenta na lokalnom nivou i privlačenja investitora; saradnju sa udruženjima privrednika i drugim institucijama koje pružaju podršku razvoju biznisa i preduzetništva u cilju definisanja novih programa podsticanja razvoja biznisa, promocije postojećih programa domaćim i stranim investitorima i zajedničko djelovanje u cilju informisanja privrede o mogućnostima ulaganja i podrške sa državnog i lokalnog nivoa; koordinaciju aktivnosti i saradnju svih nadležnih ministarstava na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; predlaganje i koordinacija izrade strateških dokumenata u oblasti razvoja mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); ženskog preduzetništva i razvoja cjeloživotnog preduzetničkog učenja; predlaganje i sprovođenje mjera podsticanja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP), uključujući početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje specijalizovanih programa i projekata podrške sektoru MMSP, uključujući mentorsku podršku u preduzetničkim i poslovnim vještinama, programe za podsticanje preduzetništva, konkurentnosti, inovativnosti i izvoza; podršku razvoju regionalnih i lokalnih centara za razvoj malih i srednjih preduzeća; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća; obezbjeđenje institucionalne podrške sektoru MMSP i klasterima koji su izvozno orijentisani kroz organizaciju konferencija, B2B sastanaka i sajmova/posjeta u cilju povezivanja sektora MMSP; pripremu i izradu statističkih analiza sektora MMSP, praćenje i analiza međunarodnih izvještaja o konkurentnosti i poslovnom ambijentu; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru Direkcije, na nivou Direktorata i Ministarstva; sprovođenje adekvatne promocije programa i projekata podrške MMSP prema ciljnoj grupi; promociju evropskih vrijednosti u preduzetništvu; implementaciju politika i programa Evropske unije koji se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća; stručne poslove vezane za promociju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; pružanje informacija o funkcionisanju unutrašnjeg tržišta roba i usluga Evropske unije i podrška malim i srednjim preduzećima u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; pružanje informacija o procedurama prijavljivanja za EU programe i pozive; organizovanje posebnih oblika podrške razvoju malih i srednjih preduzeća i preduzetništva (info dani, seminari, sajmovi, poslovni susreti, savjetovanja) u skladu sa potrebama MMSP sektora; implementaciju programa podrške razvoju biznisa; saradnju sa privrednicima u cilju informisanja privrede o programima podrške razvoju biznisa i preduzetništva, predlaganje novih programa/mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa u cilju bolje informisanosti mladih, potencijalnih i postojećih preduzetnika; obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrta i predloga zakona, kao i drugih propisa iz oblasti nacionalnog brendiranja; pripremu i davanje mišljenja na nacrte i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi; predlaganje politike za razvoj i zaštitu nacionalnog brenda; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti nacionalnog; vođenje propisanih evidencija iz oblasti nacionalnog brenda, saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđenih politika; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima; obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrta i predloga zakona, kao i drugih propisa iz oblasti nacionalnog brendiranja; pripremu i davanje mišljenja na nacrte i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi; predlaganje politike

za razvoj i zaštitu nacionalnog brenda; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti nacionalnog; vođenje propisanih evidencija iz oblasti nacionalnog brenda, saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđenih politika; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

1.1. Direkcija za unapređenje investicionog ambijenta

U direkciji za unapređenje investicionog ambijenta obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje politike usmjerene na podršku investicionim procesima; implementaciju i promociju programa Evropske unije, i drugih programa međunarodne saradnje koji se odnose na investicione procese i razvoj privrede; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave u cilju unapređenja poslovnog ambijenta na lokalnom nivou i privlačenja investitora; saradnju sa udruženjima privrednika i drugim institucijama koje pružaju podršku razvoju biznisa i preduzetništva u cilju definisanja novih programa podsticanja razvoja biznisa, promocije postojećih programa domaćim i stranim investitorima i zajedničko djelovanje u cilju informisanja privrede o mogućnostima ulaganja i podrške sa državnog i lokalnog nivoa; koordinaciju aktivnosti i saradnju svih nadležnih ministarstava na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; pripremu mišljenja na nacrte zakona i drugih propisa koji imaju uticaja na investicioni ambijent, a čiji su obrađivači drugi organi uprave; učestvovanje u promociji Crne Gore kao investicione destinacije; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju unapređenja domaćih i stranih ulaganja i predlaganje mjera za podsticanje investicija; izrada aktuelnih EU analiza i prognoza privrednih i investicionih kretanja i usklađivanje sa nacionalnim ciljevima i vizijama; realizaciju projekata EU i drugih međunarodnih fondova, koji će uticati na povećanje konkurentnosti crnogorskih preduzeća na domaćem i inostranom tržištu u skladu sa preporukama, standardima i inicijativama EU, a u cilju usklađivanja i približavanja EU tržištu; saradnju sa investitorima, dijasporom (sa pojedincima i udruženjima), odgovarajućim organizacijama koje okupljaju strane ulagače u Crnoj Gori i institucijama relevantnim za unapređenje investicionog ambijenta; uspostavljanje saradnje i pružanje tehničke i savjetodavne podrške domaćim i stranim investitorima; pružanje informacija o funkcionisanju unutrašnjeg tržišta roba i usluga Evropske unije i podrška poslovnoj zajednici Crne Gore u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; pružanje podrške, tehničke i savjetodavne, malim i srednjim preduzećima da razvijaju prekogranične aktivnosti kroz koordinaciju u pripremanju investicionih predloga projekata za učestvovanje u međunarodnim programima, organizovanju poslovnih misija i b2b sastanaka; učestvovanje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerene na podsticanje regionalne investicione politike (OECD, RCC, itd.); saradnju sa RCC-jem i koordinacija poslova prilikom implementacije aktivnosti definisanih Višegodišnjim akcionim planom za regionalni ekonomski prostor (MAP); obezbjeđivanje informacija o investicionom ambijentu i sprovođenju programa za unapređenje poslovnog ambijenta u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja za potrebe Svjetske trgovinske organizacije, Svjetske banke, RCC-a, OECD-a, Evropske komisije i drugih međunarodnih institucija; izvještavanje prema nadležnim organima i saradnja sa Evropskom komisijom i njenim tijelima; koordinacija aktivnosti na nivou Ministarstva ekonomskog razvoja i saradnja sa drugim direktoratima u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija.

1.2. 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); priprema i realizacija programa i projekata koji se odnose na unapređenje konkurentnosti, inovativnosti, promociju izvoza, ženskog preduzetništva i mladih u biznisu; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa

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

1.3. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom

U Direkciji za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom obavljaju se poslovi koji se odnose na: implementaciju politika u cilju usklađivanja sa politikama i propisima Evropske unije koji se odnose na razvoj preduzetništva; realizaciju međunarodne saradnje i evropskih integracija i stručne poslove vezane za promociju i implementaciju programa i projekata iz oblasti preduzetništva, a koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; koordinaciju izrade strateških dokumenata u dijelu razvoja cjeloživotnog preduzetničkog učenja; organizovanje posebnih oblika podrške preduzetništva u skladu sa potrebama sektora; realizaciju projekata i programa koji će uticati na povećanje konkurentnosti crnogorskih preduzetnika na domaćem i inostranom tržištu u skladu sa preporukama i inicijativama EU; saradnji sa drugim zemljama i institucijama (memorandumi, 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; implementaciju programa podrške razvoju biznisa; saradnju sa privrednicima u cilju informisanja privrede o programima podrške razvoju biznisa i preduzetništva, predlaganje novih programa/mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa

definisanje promotivnih aktivnosti u cilju što boljeg upoznavanja preduzetnika sa programima podrške razvoju biznisa; saradnja sa sistemom Ujedinjenih nacija u Crnoj Gori u cilju saradnje i implementacije zajedničkih aktivnosti koje se odnose na politiku razvoja preduzetništva mladih, koordinaciju i praćenje indikatora ostvarljivosti Akta o malim preduzećima i obezbjeđenje informacija za potrebe OECD-a, EBRD-a, Evropske komisije, ETF-a, JICA i drugih međunarodnih institucija; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora.

1.4. Direkcija za nacionalni brend

U Direkciji za nacionalni brend obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti razvoja i unapređenja nacionalnog brenda, kao krovnog brenda, i konkurentskog indetiteta; 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 insotrane javnosti o Crnoj Gori, a u cilju unaprijeđenja pozicije i imidža Crne Gore; saradnju sa drugim organizacijama u cilju promocije i valorizacije nacionalnog brenda; učestvovanje na događajima od značaja za promovisanje Crne Gore i njenih vrijednosti u zemlji i inostranstvu, u cilju povećanja vidljivosti i prepoznatljivosti nacionalnog imidža; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom.

2. Direktorat za industrijski i regionalni razvoj

U Direktoratu za industrijski i regionalni razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, pripremu tekstova nacrta i predloga zakona, kao i drugih propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti industrije, transformacije, zanatstva i regionalnog razvoja; pripremu i reviziju strateških dokumenata u oblasti industrijske politike, industrijskog i regionalnog razvoja; pripremu i davanje mišljenja na nacrte i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi, a koji su u nadležnosti Direktorata; oblike organizovanja privrednih društava i insolventnost privrednih društava; politiku usmjerenu na podršku razvoja industrije, regionalnog razvoja i zanatstva; politiku usmjerenu na podršku novim proizvodnim i poslovnim tehnologijama; praćenje stanja i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i podsektorima; organizaciono i proizvodno restrukturiranje privrednih društava iz oblasti industrije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti industrije, regionalnog razvoja i zanatstva; praćenje efekata i predlaganje mjera u oblasti industrijske politike i industrijskog razvoja; pripremu predloga mjera ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja u oblastima direktorata i davanje mišljenja u pogledu mjera koje se predlažu za uslove privređivanja pojedinih grana ili privrednih društava u ovim oblastima; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti Direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti industrijske politike, industrijskog i regionalnog razvoja; planiranje, pripremu, sprovođenje i praćenje realizacije projekata koji se finansiraju iz EU i drugih fondova u oblasti razvoja industrije i zanatstva; iniciranje i pružanje stručne pomoći privrednim društvima u procesu procjene i transformacije; davanje mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; davanje ili uskraćivanje saglasnosti na proces transformacije; izrada analiza i planova sa obradom podataka iz oblasti transformacije; analiza propisa; vođenje evidencije

dokumentacije transformisanih privrednih društava; praćenje arbitražnih postupaka u nadležnosti Direktorata, pružanje logističke podrške pravnim zastupnicima Države u ovim postupcima; vođenje drugostepenog upravnog postupka; vođenje propisanih evidencija; saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima; izrada i praćenje ostvarivanja strategije regionalnog razvoja Crne Gore; koordinaciju aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; izradu i praćenje politike razvoja klastera; izrada tekstova nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti razvoja i regionalnog razvoja; priprema i davanje mišljenja nacrta i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti industrijskog i regionalnog razvoja; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti razvoja Crne Gore, regionalnog razvoja Crne Gore i investicionih projekata od interesa za Crnu Goru; pripremu izvještaja o realizaciji Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; davanje saglasnosti na usklađenost Strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata; predlaganje podsticajnih mehanizama i mjera razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou značajnih za kreiranje novog, optimalnog ambijenta za razvoj Crne Gore, kao i ravnomjerniji regionalni razvoj; podsticanje partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaganje mjera u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; međunarodnu i regionalnu saradnju, a naročito vezanu za programe međunarodne i prekogranične saradnje u oblasti regionalnog razvoja; vođenje propisanih evidencija, saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika; ostvarivanja saradnje sa drugim organima pri pripremi i realizaciji razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru; prikupljanje i analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

2.1. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj zanatstva

U Direkciji za industrijsku politiku i razvoj zanatstva obavljaju se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje strateških i operativnih ciljeva industrijske politike; utvrđivanje metodologije, planiranje i izrada strateških analiza sprovođenja industrijske politike; izradu nacionalnih strateških dokumenata i utvrđivanje dugoročnih ciljeva i prioriteta za realizaciju industrijske politike Crne Gore; koordinaciju procesom usklađivanja sa strateškim dokumentima i kontinuirane saradnje sa drugim nadležnim organima državne uprave u sprovođenju aktivnosti na planu implementacije, monitoringa i evaluacije industrijske politike Crne Gore; kreiranje i realizaciju programskih inicijativa u okviru industrijske politike za obezbjeđenje sinergije sa ključnim nacionalnim strateškim dokumentima i srodnim razvojnim politikama, sa fokusom na usklađivanje sa prioritetima pametne specijalizacije; izradu i koordinaciju pripreme i planiranja godišnjih i višegodišnjih strateških/programskih dokumenata i akcionih planova namijenjenih jačanju konkurentnosti industrije; izradu nacrta i predloga zakona i predloga drugih propisa iz djelokruga nadležnosti direkcije u dijelu zanatske djelatnosti; unapređenje u oblasti politike zanatstva i daljeg razvoja zanatske djelatnosti; saradnju sa organizacijama i poslovnim asocijacijama u cilju razmjene iskustva i dobrih praksi u vezi sa industrijskom politikom i politikom u oblasti zanatstva; praćenje efekata ekonomske politike u kontekstu njenog uticaja na položaj i razvoj industrije i zanatstva; neposrednu saradnju sa međunarodnim organizacijama organizacijama i specijalizovanim agencijama Ujedinjenih nacija (UNIDO) u pripremi i razvoju projekata za industriju i učešće u regionalnim inicijativama u sferi kreiranja i razvoja projekata za industriju i razvoj i unapređenje zanatstva; praćenje i kontinuirano usaglašavanje sa principima i instrumentima Industrijske politike Evropske unije i ostalih zemalja.

2.2. Direkcija za razvoj industrije

U Direkciji za razvoj industrije obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; utvrđivanje i praćenje elemenata politike razvoja cjelokupne industrije; praćenje i analiziranje stanja industrijskih sektora i oblasti; pripremu i predlaganje programa u cilju daljeg razvoja industrije, utvrđivanje strateških pravaca i mjera razvoja prerađivačke industrije; praćenje i analiziranje razvoja industrijskih kapaciteta i industrijskih proizvoda; praćenje statističkih podataka u okviru sektora i oblasti industrije; praćenje efekata programa koji se sprovode na planu podsticanja i razvoja prerađivačke industrije i predlaganje mjera za njihovo dalje unaprjeđenje; razvoj i podsticanje primjene inovacija i novih tehnologija u pojedinim industrijskim granama; participaciju u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom Evropske unije; saradnja sa organizacijama i asocijacijama privrede i privrednim subjektima kao i drugim organima državne uprave i institucijama nadležnim za razvoj nauke, tehnologije i inovacija koje doprinose razvoju industrije; saradnja sa EU i drugim međunarodnim institucijama i drugim nadležnim tijelima u inostranstvu u cilju razvoja i primjene programa i projekata podrške za razvoj industrije; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanja, uspostavljanje i drugih kontakata s ciljem razvoja sektora industrije.

2.3. Direkcija za transformaciju

U Direkciji za transformaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u izradi analiza, planova i drugih dokumenata u vezi transformacije privrednih društava; organizovanje i evidencija baze podataka transformisanih privrednih društava, iniciranje i pružanje stručne pomoći privrednim društvima u procesu procjene i transformacije; davanje mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; davanje ili uskraćivanje saglasnosti na ovaj proces; izrada analiza i planova sa obradom podataka iz oblasti transformacije; analiza propisa; vođenje evidencije dokumentacije transformisanih privrednih društava; praćenje arbitražnih postupaka u nadležnosti Direktorata za industrijski i regionalni razvoj; pružanje logističke podrške pravnim zastupnicima Države u ovim postupcima.

2.4 Direkcija za regionalni razvoj

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

3. Direktorat za unutrašnje tržište i konkurenciju

U Direktoratu za unutrašnje tržište i konkurenciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacrta 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 nacrte 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 konjukture 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 prijava 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.

3.1. Direkcija za konkurenciju, unutrašnju trgovinu i infrastrukturu kvaliteta

U Direkciji za konkurenciju, unutrašnju trgovinu i infrastrukturu kvaliteta obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu 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 konjukture 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; 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 proizvodaupravni postupak iz nadležnosti direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim ministarstvima i organima uprave; priprema stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije.

3.2. 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.

3.3. Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju iz oblasti intelektualne svojine

U Direkciji za normativne poslove i međunarodnu saradnju iz 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.

3.4. 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; 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 autor

aranžmana o međunarodnom registrovanju industrijskog dizajna; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova i industrijskog dizajna, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; pripremu podataka za objavu prijava žigova i priznatih žigova, kao i priznatih industrijskih dizajna u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja zahtjeva za međunarodno registrovanje žiga; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; polaganje 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.

3.4.3. Odsjek za autorsko i srodna prava

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

4. Direktorat za trgovinsku saradnju i ekonomske odnose sa inostranstvom

U Direktoratu za trgovinsku saradnju i ekonomske odnose sa inostranstvom obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; praćenje uticaja trgovinske politike i relevantne zakonske regulative na trgovinske odnose sa inostranstvom;; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i sporazuma o slobodnoj trgovini; koordinacija i učestvovanje u radu mješovitih komisija o implementaciji sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o slobodnoj trgovini; koordinacija odnosa sa pojedinim državama u pitanjima praćenja i unaprjeđenja ekonomske saradnje sa inostranstvom; režim i kontrolu spoljne trgovine naoružanjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene (kontolisanom robom) kao i vršenje nadzora nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; nadzor nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem; sistem spoljnotrgovinske saradnje sa inostranstvom, kao i praćenje i predlaganje mjera za liberalizaciju trgovine robama i uslugama; koordinacija i učestvovanje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerane na razvoj međunarodne trgovinske i investicione politike (STO, RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. medjunarodne organizacije), učestvovanje, pregovaranje i praćenje sprovođenja Sporazuma o izmjeni i pristupanju Centralnoevropskom sporazumu o slobodnoj trgovini (CEFTA 2006), Evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (EFTA) i drugih sporazuma o slobodnoj trgovini, predlaganje, utvrđivanje i implementacija zakonodavnog okvira za osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora nad radom slobodnih zona i skladišta u Crnoj Gori, usklađivanja i implementacije pravnog sistema sa pravnom tekovinom EU iz nadležnosti Direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije kada je u pitanju sloboda pružanja usluga; razvoj elektronske Jedinstvene kontaktne tačke za usluge (JKT za usluge); koordinacija saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem), saradnju sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama vezano za uspostavljanje i funkcionisanje JKT za usluge, pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

4.1. Direkcija za politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom

U Direkciji za politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti: spoljne trgovine naoružanjem i vojnom opremom (kontrolisana roba); kao i sa robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavanjuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); kontrolu 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 druge poslove propisane 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 ponižavanjuće postupanje ili kažnjavanje; Zakonom o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem; Zakonom o spoljnoj trgovini; davanje stručnih uputstava; upravni postupak iz nadležnosti direkcije; pripremu i predlaganje izmjena i dopuna zakona i drugih propisa u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se ta materija reguliše; pripremu i predlaganje dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine; saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem kontrolisanom robom.

4.2. Direkcija za saradnju sa STO i pristup tržištu roba

U Direkciji za trgovinu robama i saradnju sa STO obavljaju se poslovi koji se odnose na: učestovanje u pregovorima za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti Direkcije, kao i koordinacija, implementacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlje 30-Vanjski odnosi; koordinacija, učešće u pregovorima, izvještavanje i saradnju sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti trgovine; ažuriranje sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; koordinacija i praćenje sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice u nadležnosti Direkcije; kopresjedavanje Nacionalnim komitetom za trgovinske olakšice u nadležnosti Ministarstva; praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; pripremu stručnih osnova i mišljenja za izradu i implementaciju propisa iz nadležnosti Direkcije; sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini i nadležnostima Direkcije; pregovaranje i zaključivanje sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu pristupa tržištu roba; implementacija sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu pristupa tržištu roba; učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih komisija koje se odnose na trgovinu; priprema propisa, informacija, platformi za pregovore, strategija i drugih dokumenata u nadležnosti Direkcije.

4.3. Direkcija za ekonomske odnose sa inostranstvom

U Direkciji za ekonomske odnose sa inostranstvom obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom, učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje i utvrdjivanje zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih investicija, predlaganje, utvrdjivanje i implementaciju zakonodavnog okvira za osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora nad radom slobodnih zona i skladišta u Crnoj Gori, predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinacija radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji, koordinaciju i učestvovanje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerane na razvoj međunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije), koordinaciju aktivnosti u vezi implementacije investicione komponente Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024, pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasijedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; učestvovanje u multilateralnim pregovorima za olakšavanje investicija za održivi razvoj u

okviru STO, koordiniranje bilateralnom saradnjom sa Japanskom agencijom za međunarodnu saradnju (JICA), izradu informacije o bilateralnoj ekonomskoj saradnji Crne Gore sa drugim državama.

4.4. Direkcija za regionalnu trgovinsku saradnju i pristup tržištu usluga

U Direkciji za regionalnu trgovinsku saradnju i pristup tržištu usluga obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju sprovođenja CEFTA 2006 Sporazuma; učestvovanje i praćenje realizacije i razvoja regionalnih trgovinskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; koordinaciju praćenja strane tehničke pomoći i međunarodnih projekata koji se odnose na regionalnu trgovinu; učestvovanje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u dijelu slobode pružanja usluga, izradu informacija i koordinaciju usklađivanja i implementacije nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom Evropske unije i međunarodno preuzetim obavezama; učestvovanje u pregovorima za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti Direkcije, kao i koordinacija, implementacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; koordiniraciju razvoja elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu; koordinaciju administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); pripremu notifikacija i dokumenata koje proizilaze iz obaveza u okviru Opšteg sporazuma o trgovini uslugama (GATS); implementacija sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu pristupa tržištu usluga; koordinaciju saradnje u oblasti trgovine sa Unijom za Mediteran (UzM) i Ekonomskom komisijom UN za Evropu (UNECE).

5. Direktorat za digitalnu ekonomiju i tehnološki razvoj

U Direktoratu za digitalnu ekonomiju i tehnološki razvoj vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacrta i predloga zakona, kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti elektronskih komunikacija, radio-spektra i poštanske djelatnosti; unapređenje inovativne djelatnosti, istraživačke infrastrukture i tehnološkog razvoja na nacionalnom nivou; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti elektronskih komunikacija, praćenje i podsticanje razvoja proizvoda i usluga u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija; poštanske djelatnosti i radio spektra; utvrđivanje obima i kvaliteta usluga Univerzalnog servisa; podsticanje razvoja elektronskih komunikacija; 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); 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; 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; na realizaciju politike inovacione djelatnosti, unapređenje inovacione infrastrukture, dostupnost finansijske podrške za inovacije, transfer i integraciju tehnologija kao i koordinaciju sa drugim institucijama vezanim za jačanje ekonomskog razvoja baziranog na znanju putem izgradnje ljudskih kapaciteta i uzajamne povezanosti; izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti inovacione djelatnosti, prije svega Strategije pametne specijalizacije Crne Gore; podršku radu Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju; izradu i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti inovacione djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije;zastupanje Ministarstva pred sudovima u postupcima iz nadležnosti

direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

5.1. Direkcija za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar

U Direkciji za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio-spektar vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacrta i predloga zakona, kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti elektronskih komunikacija, poštanske djelatnostii radio-spektra; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti elektronskih komunikacija, praćenje i podsticanje razvoja proizvoda i usluga u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija; poštanske djelatnosti i radio spektra; utvrđivanje obima i kvaliteta usluga Univerzalnog servisa; podsticanje razvoja elektronskih komunikacija; 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); 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; određivanje opštih uslova za obavljanje poštanskih usluga; propisivanje nomenklature poštanskih usluga; propisivanje uslova i načina izdavanja poštanskih maraka; određivanje visine naknade za dobijanje licenci i rješenja o ispunjenosti uslova za obavljanje poštanskih usluga; promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti; priprema analiza, izvještaja i informacija o stanju u ovim oblastima; predstavljanje Crne Gore u radu međunarodnih organizacija u oblasti elektronskih komunikacija, radio-spektra i poštanske djelatnosti; zastupanje Ministarstva pred sudovima u postupcima iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

5.2. Direkcija za inovacije i tehnološki razvoj

U Direkciji za inovacije i tehnološki razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na realizaciju politike inovacione djelatnosti, unapređenje inovacione infrastrukture, dostupnost finansijske podrške za inovacije, transfer i integraciju tehnologija kao i koordinaciju sa drugim institucijama vezanim za jačanje ekonomskog razvoja baziranog na znanju putem izgradnje ljudskih kapaciteta i uzajamne povezanosti; izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti inovacione djelatnosti, prije svega Strategije pametne specijalizacije Crne Gore; podršku radu Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju; izradu i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti inovacione djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije; učešće u političkom dijalogu sa EU u oblasti inovacija; izradu, sprovođenje i praćenje programa podrške za inovacionu djelatnost uključujući, ali se ne ograničavajući na definisanje uslova i pripremu konkursa za projekte, učestvovanje u postupku pregovaranja sa potencijalnim partnerima i/ili korisnicima, programiranje i sprovođenje projekata, saradnju sa drugim zainteresovanim državnim institucijama i institucijama lokalne samouprave u dizajniranju programa podrške; praćenje realizacije podržanih projekata; kreiranje uslova za unapređenje primjene savremenih tehnologija u poslovnom sektoru radi podizanja konkurentnosti ekonomskog razvoja; razvoj inovacionih infrastruktura – naučno-tehnoloških parkova, inovaciono-preduzetničkih centara, centara za transfer tehnologija i drugih subjekata inovacione infrastrukture; realizaciju programa podsticajnih mjera za razvoj inovacione djelatnosti; vođenje Registra inovacione djelatnosti; podršku implementaciji EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije i drugih EU inicijativa u oblasti inovacija (EUREKA, Evropski institut za inovacije i tehnologiju i dr.) kroz rad nacionalnih kontakt osoba, doprinos kreiranju instrumenata i realizaciju projekata za unapređenje učešća u EU programima u nadležnosti Direkcije; promociju inovacione djelatnosti; interno izvještavanje i izvještavanje prema Vladi i druge poslove iz djelokruga rada Direktorata.

6. Direktorat za rad i zapošljavanje

U Direktoratu za rad i zapošljavanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje, primjenu i unapređivanje sistema za oblast radnog zakonodavstva, tržišta rada i zapošljavanja; normativno pravne poslove iz oblasti radnih odnosa, zaštite i zdravlja na radu i zapošljavanja; praćenje i primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti radnih odnosa, zaštite i zdravlja na radu i zapošljavanje; neposrednu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u oblasti radnih odnosa, zaštite i zdravlja na radu, tržišta rada i zapošljavanja sa standardima i smjernicama EU; pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti radnih odnosa, zaštite i zdravlja na radu i tržišta rada i zapošljavanja; evropske integracije, doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti rada i zapošljavanja; kreiranje, praćenje i unapređenje politike zapošljavanja i tržišta rada; davanje mišljenja u vezi primjene zakona zakona i podzakonskih akata; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa, zaštite i zdravlja na radu i zapošljavanja; drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti ovog direktorata shodno propisima; priprema izvještaja, analiza i informacija u oblasti radnih odnosa, zaštite i zdravlja na radu, tržišta rada i zapošljavanja; sprovođenje postupka za izdavanje dozvola za rad agencijama za privremeno ustupanje zaposlenih i agencijama za zapošljavanje; organizovanje i polaganje stručnih ispita za sticanje zvanja stručnog lica za obavljane poslova zaštite i zdravlja na radu i vođenje registra; organizovanje i polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta i koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izvođenja radova; obradu zahtjeva i pripremu odobrenja za rad ovlašćenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; izrada, sprovođenje, praćenje, kontrola i izvještavanje nacionalne politike tržišta rada u skladu sa preporukama i smjernicama EU; praćenje i razvijanje indikatora ostvarivanja politike tržišta rada; horizontalnu komunikaciju u vezi sa uticajem drugih resornih politika na rad, tržište rada i zapošljavanje; pripremu predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca (godišnja kvota); ostvarivanje saradnje sa odgovarajućim udruženjima poslodavaca i sindikatom u pripremi kolektivnih ugovora i učestvovanje u socijalnom dijalogu; saradnja sa nevladinim organizacijama; učešće u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na programe i/ili projekte finansirane iz fondova EU iz djelokruga Direktorata.

6.1. Direkcija za radne odnose

U Direkciji za radne odnose obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrta, odnosno predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti radnih odnosa; praćenje i primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti radnih odnosa; neposrednu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti radnih odnosa; davanje mišljenja u vezi primjene zakona i podzakonskih akata; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa; ostvarivanje saradnje sa odgovarajućim udruženjima poslodavaca i sindikatom u pripremi kolektivnih ugovora i učestvovanje u socijalnom dijalogu; vođenje registra Opšteg i granskih kolektivnih ugovora, registra sindikalnih organizacija, registra reprezentativnih organizacija Udruženja poslodavaca, registra reprezentativnih sindikata, registra socijalnih savjeta i Knjige evidencije izdatih i oduzetih dozvola za rad agencija za privremeno ustupanje zaposlenih; drugostepeni upravni postupak u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast radnih odnosa.

6.2. Direkcija za poslove zaštite i zdravlja na radu

U Direkciji za poslove zaštite i zdravlja na radu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrta, odnosno predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu;

praćenje i primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; neposrednu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; praćenje, proučavanje i podsticanje razvoja zaštite i zdravlja na radu; praćenje i ocjenjivanje stanja zaštite i zdravlja na radu i priprema stavova za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikupljanje i analiziranje podataka o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; davanje mišljenja u vezi primjene zakona i podzakonskih akata; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; organizovanje i polaganje stručnih ispita za sticanje zvanja stručnog lica za obavljane poslova zaštite i zdravlja na radu i vođenje registra; organizovanje i polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta i koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izvođenja radova; obradu zahtjeva i pripremu odobrenja za rad ovlašćenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; vođenje registara o ovlašćenim organizacijama za oblast zaštite i zdravlja na radu koje obavljaju djelatnost po odobrenju ovog ministarstva i vršenje nadzora nad njihovim radom; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; drugostepeni upravni postupak u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast zaštita i zdravlje na radu.

6.3. Direkcija za pristup tržištu rada

U Direkciji za pristup tržištu rada obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje politike zapošljavanja i pristupa tržištu rada; pripremu nacrta, odnosno predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zapošljavanja; davanje mišljenja u vezi sa primjenom zakona i podzakonskih akata; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti zapošljavanja; sprovođenje postupka za izdavanje dozvola za rad agencijama za zapošljavanje, drugostepeni upravni postupak u ostvarivanju prava iz oblasti zapošljavanja i osiguranja od nezaposlenosti kao i profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom, praćenje primjene konvencija iz ove oblasti; unapređenje sistema zapošljavanja i rješavanje pitanja nezaposlenosti; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; pripremu predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca (godišnja kvota); koordiniranje postupcima i pružanje informacija za postupke priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; učestvovanje u izradi propisa iz oblasti obrazovanja odraslih, stručnog obrazovanja i nacionalnih stručnih kvalifikacija; donošenje programa obrazovanja odraslih i standarda zanimanja; učestvovanje u izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; neposrednu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; horizontalnu komunikaciju u vezi sa uticajem drugih resornih politika na tržište rada i zapošljavanje.

7. Direktorat za razvojne politike u turizmu

U Direktoratu za razvojne politike u turizmu vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje poslovima u vezi donošenja i sprovođenja strategije razvoja turizma i drugih strateških dokumenata koji se odnose na turizam; predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; pripremanje mišljenja na nacrte i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direktorata; praćenje razvojnih i drugih dokumenta i politike ostalih privrednih djelatnosti koje utiču na turizam; praćenje rada i saradnja sa udruženjima u turističkom sektoru; saradnja sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou; saradnju sa NTO CG; izradu izvještaja i informacija vezano za turizam i ugostiteljstvo; predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja posebnih oblika turizma; predlaganje mjera u cilju povezivanja turizma sa drugim, komplementarnim privrednim djelatnostima; uspostavljanje saradnje sa međunarodnim i donatorskim institucijama u pravcu razvoja posebnih oblika turizma; saradnju sa međunarodnim institucijama i organizacijama na multilateralnom, regionalnom i bilateralnom novou; saradnju sa nadležnim organima i

institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU iz djelokruga nadležnosti Direktorata; sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja u oblasti turizma; praćenje politika, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja iz oblasti turizma; podsticanje aktivnosti koje se odnose na poboljšanju dostupnosti Crne Gore kao turističke destinacije; predlaganje mjera za podsticanje razvoja i diverzifikacije turističke ponude; preduzimanje mjera i aktivnosti na produženju turističke sezone; realizaciju projekata i saradnju sa partnerima na planu izgradnje turističke infrastrukture za razvoj posebnih oblika turizma iz djelokruga Direktorata; predlaže donošenje standarda iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremanje periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti Direktorata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u oblastima koje su u nadležnosti Direktorata; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti koje su u nadležnosti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada informacija, izvještaja iz nadležnosti Direktorata; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktora; i drugi poslovi u skladu sa propisima.

7.1. Direkcija za strateško planiranje

U Direkciji za strateško planiranje vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje poslovima u vezi donošenja i sprovođenja strategije razvoja turizma i drugih strateških dokumenata koji se odnose na turizam; predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; pripremanje mišljenja na nacrte i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koje utiču na turizam; davanje mišljenja na planska dokumenta u smislu njihove usaglašenosti sa strateškim smjernicama razvoja turizma; praćenje turističkih tokova na domaćem i inostranom tržištu; praćenje poslovanja turističke privrede, finansijskih efekata i rezultata poslovanja; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u vezi definisanja predloga mjera za usklađivanje programa obrazovanja sa potrebama turističke privrede i predloga mjera i aktivnosti vezano za obrazovanje kadrova u cilju rješavanja problema deficitarnih zanimanja u sektoru turizma; praćenje i analiziranje globalnog razvoja, kretanja, karakteristika i promjene turističke ponude i tražnje na domaćem i inostranom tržištu; praćenje i analiziranje karakteristika, kretanja, značaja i potencijala pojedinih turističkih tržišta i segmenata tražnje; praćenje trendova na inostranim tržištima i u tom smislu pokreće izradu analiza i istraživanja; vođenje i ažuriranje Centralnog turističkog registra i uspostavljanja i održavanja jedinstvene evidencije turističkog prometa; praćenje rada i saradnja sa udruženjima u turističkom sektoru; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou; saradnju sa NTO CG; donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz okvira djelokruga rada Direkcije; izradu izvještaja i informacija vezano za turizam i ugostiteljstvo; predlaganje politike razvoja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i mjera za njeno sprovođenje vezanih za turizam i ugostiteljstvo; predlaganje i koordiniranje aktivnosti i učešće u radu UNWTO, EU i drugih međunarodnih organizacija i partnerstava, kao i regionalnih asocijacija i inicijativa u turizmu; planiranje i priprema aplikacija za predpristupne vrste EU pomoći, planiranje, priprema i realizacija IPA projekata za oblast turizma; preduzimanje mjera i aktivnosti usmjerenih na unapređenje dostupnosti Crne Gore kao turističke destinacije; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU iz djelokruga nadležnosti Direkcije; sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja u oblasti turizma; praćenje politika, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja iz oblasti turizma; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU i međunarodnim finansijskim institucijama; komunikaciju i koordiniranje saradnje sa Kancelarijom za evropske integracije i Ministarstvom za vanjske poslove, Delegacijom EU u Podgorici, institucijama EU i predstavnicima institucija EU u oblasti turizma; praćenje, usmjeravanje i definisanje politike

međunarodne saradnje za oblasti u nadležnosti Direkcije na multilateralnom, regionalnom i bilateralnom nivou djelovanja; pripremanje podloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti turizma; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti Direkcije; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; promovisanje djelatnosti Direkcije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti; i drugi poslovi u skladu sa propisima.

7.2. Direkcija za unapređenje turističkog ambijenta

U Direkciji za unapređenje turističkog ambijenta vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike na planu poboljšanja poslovanja u turizmu; predlaganje, predlaganje strateških i dugoročnih planova i programa u oblasti turizma; predlaganje aktivnosti i mjera za diverzifikaciju turističkog proizvoda i produženje trajanja sezone i u skladu sa tim usmjeravanje i podsticanje realizacije razvojnih projekata u turizmu; praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa, kao i propisa drugih zemalja iz oblasti unapređenja turističkog poslovanja; predlaganje mjera i aktivnosti za unapređenje konkurentnosti turističkog proizvoda u skladu sa međunarodnim indikatorima; predlaganje mjera za unapređenje i poboljšanje tehničkih i drugih standarda i kvaliteta usluga shodno međunarodnim standardima; predlaganje mjera i aktivnosti za razvoj "održivog" i "zelenog" turizma, za primjenu inovativnih tehnoloških rješenja i digitalizacije u turističkom poslovanju ("pametni" turizam), za razvoj "inkluzivnog" turizma, kao i drugih oblika turizma: kulturni, ruralni, zdravstveni, manifestacioni, nautički, vjerski, sportski...); sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja Crne Gore EU u oblasti turizma iz djelokruga nadležnosti Direkcije; predlaganje, pripremanje i praćenje realizacije programa podsticajnih mjera u turizmu; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i udruženjima u pravcu unapređenja rada u turističkoj djelatnosti; predlaganje mjera i aktivnosti za razvoj preduzetništva u turizmu; saradnju sa NTOCG iz djelokruga nadležnosti Direkcije; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti nadležnosti Direkcije; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i organizacijama, kao i sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva iz djelokruga nadležnosti Direkcije; ostvarivanje inter-resorne saradnje na izradi strateških i razvojnih dokumenata na nivou Vlade; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u planiranju i programiranju sredstva iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblast turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direkcije; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti Direkcije i drugi poslovi u skladu sa propisima.

8. Direktorat za investicije u turizmu

U Direktoratu za investicije u turizmu vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i implementaciju programa investicija u turizmu; praćenje i koordinaciju investicija u turizmu; realizaciju investicionih programa od interesa za održivi turistički razvoj iz nadležnosti Ministarstva; podršku i praćenje investicionih projekata, iz nadležnosti Ministarstva; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije razvojnih i investicionih projekata u turizmu; praćenje propisa koji uređuju pitanja ulaganja; predlaganje mjere za podsticanje investicionih aktivnosti u turizmu; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u turističku funkciju kroz realizaciju Kapitalnog budžeta; pripremu projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju *greenfield* projekata iz oblasti turizma; predlaganje mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije projekata u

planiranim turističkim zonama (*brownfield* projekti); predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja procesa privatizacije; saradnju sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva i donatorskim organizacijama iz oblasti turizma; koordinacija i sprovođenje pojedinačnih programa podsticaja turističke i ugostiteljske djelatnosti; realizaciju i praćenje investicionih tokova u turizmu; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Direktorata i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i promovisanja turističkog i investicionog potencijala Crne Gore na međunarodnom i lokalnom nivou; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za pripremu i realizaciju investicija u turizmu, posebno prioritenih projekta i projekata regionalnog razvoja; koodinaciju i saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za pripremu programa investicija i realizaciju investicionioh i razvojnih projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i implementaciju investicionih projekata; analizu investicionih ugovora sa pravnog aspekta i aktivnosti na implementaciji ugovornih obaveza i u skladu sa tim koordinacija daljih mjera u cilju uspješne implementacije investicionih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; praćenje i koordinacija aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju investicionih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima turističkih projekata koje prati Direktorat; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji godišnjeg plana rada i drugih planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; davanje mišljenja na strateška i druga dokumenta u oblasti turizma i iz nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi izrade predloga budžeta i predloga Kapitalnog budžeta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje internet stranice; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direktorata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima.

8.1. Direkcija za pripremu programa investicija

U Direkciji za pripremu programa investicija vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i implementaciju programa investicija u turizmu; podršku i praćenje prioritetnih investicionih projekata, iz nadležnosti Ministarstva; implementaciju državne planske dokumentacije i prostornih planova u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije investicionih projekata u turizmu; praćenje propisa koji uređuju pitanje ulaganja i predlaže mjere podsticanja investicionih aktivnosti u turizmu; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u turističku funkciju kroz implementaciju Kapitalnog budžeta; priprema projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju *greenfield* projekata iz oblasti turizma; saradnju sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva i donatorskim organizacijama iz oblasti turizma; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja procesa privatizacije, praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Direktorata i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i promovisanja turističkog i investicionog potencijala Crne Gore; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za pripremu investicionih projekata u turizmu, posebno prioritenih projekta i projekata regionalnog razvoja; koodinaciju i saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za pripremu programa investicija razvojnih projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; praćenje i koordinacija aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju investicionih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima investicionih projekata; promocija projekata turističke valorizacije na međunarodnom i lokalnom nivou; pripremu i izvještavanje periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji godišnjeg plana rada i drugih planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; davanje mišljenja na strateška i druga dokumenta u oblasti turizma i iz nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi izrade predloga budžeta i predloga Kapitalnog budžeta; priprema i dostavljanje podataka za vođenje

i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direktorata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima.

8.2. Direkcija za implementaciju programa investicija

U Direkciji za implementaciju programa investicija vrše se poslovi koji se odnose na: realizaciju investicionih programa od interesa za održiv turistički razvoj iz nadležnosti Ministarstva; praćenje i koordinaciju investicija u turizmu; praćenje prioritetnih investicionih projekata iz nadležnosti Ministarstva, a koji su započeti preko Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte; praćenje prioritetnih investicionih projekata koji se tiču valorizacije investicionih i turističkih potencijala Crne Gore, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo; predlaganje mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije investicionih projekata u planiranim turističkim zonama (*brownfield* projekti); pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na implementaciju projekata; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za realizaciju projekata u turizmu, posebno prioritenih projekata i projekata regionalnog razvoja; pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na realizaciju investicionih projekata; koordinaciju i sprovođenje pojedinačnih programa podsticaja turističke i ugostiteljske djelatnosti; realizaciju i praćenje investicionih tokova u turizmu; analizu investicionih ugovora sa pravnog aspekta i aktivnosti na implementaciji ugovornih obaveza i u skladu sa tim koordinacija daljih mjera u cilju uspješne implementacije investicionih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju i saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu radi obezbjeđivanja potrebnih informacija o realizaciji investicionih projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direktorata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji godišnjeg plana rada i drugih planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; saradnju sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva i donatorskim organizacijama iz oblasti turizma; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima.

9. Direktorat za normativne poslove i upravni postupak u turizmu

U Direktoratu za normativne poslove i upravni postupak u turizmu vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje mjera koje se odnose na izradu propisa i upravnih aktivnosti iz oblasti turizma i ugostiteljstva; praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa iz oblasti turizma; koordinacija i sprovođenje aktivnosti na implementiranju pravne tekovine EU za oblast turizma i ugostiteljstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u pripremi i implementaciji zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva; davanje stručnih mišljenja i uputstava za primjenu propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva; priprema odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa; učestvovanje u pripremi predloga za izradu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma; vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja i upravnim stavarima; pripremu odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; saradnja sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz okvira djelokruga rada ovog Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva koji se odnose na propise iz oblasti turizma i ugostiteljstva; izrada informacija, izvještaja i vršenje drugih poslova u skladu sa propisima.

9.1. Direkcija za normativne poslove

U Direkciji za normativne poslove vrše se poslovi koji se odnose na: izradu propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva; praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa iz oblasti turizma; predlaganje mjera koje se odnose na implementaciju međunarodnih standarda u oblast

turizma i ugostiteljstva; davanje stručnih mišljenja vezano za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva; učestvovanje u pripremi, zaključivanju i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora iz oblasti turizma; koordinacija i sprovođenje aktivnosti na implemeniranju pravne tekovine EU za oblast turizma i ugostiteljstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u pripremi i implentaciji propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva koji se odnose na propise iz oblasti turizma i ugostiteljstva; učestvovanje u pripremi tenderske dokumetacije iz djelokruga direktorata; izvještaja i informacija iz djelokruga rada direkcije i druge poslove u skladu sa propisima.

9.2. Direkcija za upravni postupak

U Direkciji za upravni postupak vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima shodno nadležnostima propisanim zakonima kojima se uređuje oblast turizma i ugostiteljstva; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz okvira djelokruga rada ovog Direktorata; pripremanje odgovora na tužbe organu koji zatupa državne organe;; saradnju sa lokalninm organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta ministarstva; izrada izvještaja, informacija iz djelokruga rada direkcije, i druge poslove u skladu sa propisima.

10. 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.

11. Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova

U Odjeljenju za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva koje se odnose na saradnju, pripremu, i pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učešće u praćenju i usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; izradu Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na

utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija; pripreme dokumentacije za korišćenje IPA sredstava unutar ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; planiranje i sprovođenje projekata u oblasti konkurentnosti ekonomskog razvoja, inovacija, tržišta rada i drugih oblasti u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije (instrument za pretpristupnu pomoć-IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; koordinacija procesa programiranja i pripreme programskih dokumenata, kao i pripreme dokumentacije na nivou sektora/akcija i podnošenje predloga kancelariji nadležnoj za koordinaciju programa za izmjene pomenutih dokumenata i upravljanje istim procesom; obezbjeđivanje inputa za određivanje prioriteta/mjera i akcija/aktivnosti programa, u saradnji sa implementacionim tijelima/agencijama u planiranju EU sredstava i nacionalnog kofinansiranja; pružanje neophodnih informacija u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora; učešće u radu sektorskih monitoring odbora, pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA, učešće u izradi projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim tijelima/agencijama i korisničkim institucijama; pripremu informacija o sprovođenju programa i projekata.

U Odjeljenju za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova, djelokrug poslova je podijeljen u dvije oblasti: poslovi iz oblasti evropske integracije i poslovi iz oblasti programiranja i implementacije EU fondova:

Poslovi iz oblasti evropske integracije

Jedan dio djelokruga poslova Odjeljenja za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova odnosi se na: pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učešće u praćenju i usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; izradu Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija i pregovora o pristupanju EU.

Poslovi iz oblasti programiranja i implementacije EU fondova

U Odjeljenju za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova se obavlja djelokrug poslova koji se odnose na: planiranje, sprovođenje i praćenje realizacije programa/projekata u oblasti konkurentnosti ekonomskog razvoja, inovacija i tržišta rada i drugih oblasti u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije (instrument za pretpristupnu pomoć - IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; poslove u procesu programiranja, pripreme programskih dokumenata i pružanje podrške kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK) u programiranju i nadzoru na nivou

sektora/akcija i implementacionoj agenciji u tehničkoj implementaciji na nivou ugovora, podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene pomenute dokumentacije i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje inputa za odgovarajuće akcije/aktivnosti programa, saradnja sa implementacionom agencijom u planiranju EU sredstava, nacionalnog ko-finansiranja, proces praćenja i sprovođenja, učešće u radu nadglednog odbora i sektorskog nadglednog odbora za monitoring i učešće u njihovom radu; pripreme dokumentacije za upotrebu IPA sredstava unutar ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; izradu tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa ugovaračkim tijelom; pruža informacije tijelima u okviru operativne 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 programa; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; odjeljenje obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU.

12. Odjeljenje za sprečavanje korupcije

U Odjeljenju za sprečavanje korupcije vrše se poslovi koji se odnose na: analiziranje slučajeva kod postojanja ugrožavanja javnog interesa, koje upućuje na postojanje elemenata korupcije; izrada plana integriteta;suzbijanje korupcije, integritet i lobiranje uz primjenu međunarodnih standarda u ovoj oblasti; praćenje propisa iz oblasti antikorupcije kako bi se obezbijedio adekvatan monitoring koji bi dao mapu puta koruptivnog rizika u sektorima iz nadležnosti Ministarstva;; prepoznavanje rizika od korupcije bez narušavanja etičnosti i transparentnosti, kao i štete po javni interes; sve aktivnosti koje mogu na direktan ili indirektan način otvoriti prostor, odnosno, mogućnost za neki od bilo kojih oblika koruptivnog ponašanja; preduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti kod postojanja osnova sumnje da može biti radnje koruptivnog karaktera i ukoliko postoji minimum osnova sumnje da postoji mogućnost koruptivne radnje, pripremanje i podnošenje inicijative nadležnim institucijama zaduženim za preispitivanje inicijative i eventualno procesuiranje nadležnom organu
, kao i druge poslove utvrđene propisima.

13. 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 nalozima ministra; 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 ministrarstva; 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.

13.1. 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; 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 clipinga; poslove koji se odnose na praćenje Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; učešće u pripremi izrade predloga budžeta.

14. Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku

U Službi za pravne poslove, finansije i tehničku podršku 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; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika i namještenika Ministarstva; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskim resursima; razvoj kadrovskih kapaciteta; saradnju sa Upravom za kadrove u sprovođenju postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrđivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; objedinjavanje predloga za izradu akta unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje i prestanak mandata rukovodećih lica; javne nabavke; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; dostavljanje materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i materijala za objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"; popis pokretne i nepokretne imovine organizovanje i nabavka avionskih i drugih karata kao i drugih dokumenata u svrhu putovanja; vođenje propisanih evidencija; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; tekuće održavanje; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; unos podataka Kadrovskog informacionog sistema; računovodstvene i finansijske poslove; poslove uvođenja i razvoja informacionih tehnologija za potrebe Ministarstva; vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Ministarstva; obavljanje poslova povezivanja nacionalnog informacionog sistema sa svjetskom mrežom informacija o pravima intelektualne svojine (WIPO-net); saradnju sa nevladinim sektorom, drugim organima državne uprave i lokalne samouprave; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

14.1. Kancelarija za pravne i opšte poslove

U Kancelariji za pravne i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, pripremu i objedinjavanje predloga za izradu akta unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu predloga rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; pripremu predloga za imenovanje i prestanak mandata rukovodećih lica, javne nabavke, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti službeničkih odnosa; priprema akata za obračun zarada; prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; vođenje ostalih propisanih evidencija; umnožavanje materijala; prevoz službenika; održavanje; i registraciju vozila; dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i materijal za objavljivanje u Službenom listu CG; priprema

dokumentacije i organizacija službenih putovanja; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti.

14.2. Kancelarija za ljudske resurse

U Kancelariji za ljudske resurse obavljaju se poslovi koji se odnose na formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; unos podataka Kadrovskog informacionog sistema; saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu oglašavanja, stručnog usavršavanja, ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; definisanje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; razvoj ljudskih resursa; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa;analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju.

14.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

U Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje Budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; praćenje finansijske realizacije svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračunavanje plata službenika i namještenika; obračun zarada, obračunskih lista; blagajničko poslovanje.

14.4. Kancelarija za informacione tehnologije i informacione usluge

U Kancelariji za informacione tehnologije i informacione usluge vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; uređivanje i održavanje veb stranica i portala Ministarstva; pružanje tehničke pomoći zaposlenima u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; obezbjeđivanje tehničke podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; informatičke, stručne i dokumentacione poslove; obavljanje ispitivanja i izdavanja rešeršnih izvještaja; izdavanje potvrde o stanju pravne zaštite određenih tehničkih rješenja; obavljanje informatičkih, dokumentacionih i stručno-operativnih poslova u vezi sa projektovanjem, automatizacijom i modernizacijom informacionog sistema Ministarstva; obavljanje poslova povezivanja nacionalnog informacionog sistema sa svjetskom mrežom informacija (WIPO-net); vršenje informatičkih, dokumentacionih, stručno-operativnih i operativno-tehničkih poslova koji se odnose na reprografsku i mikrografsku obradu dokumenata Ministarstva koji se publikuju; planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Ministarstva; implementaciju i testiranje softvera koji se koriste u Ministarstvu; nadzor nad primjenom licencnog softvera; bezbijednost i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; administriranje i ažuriranje veb stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Ministarstva i izradu sigurnosne kopije; oporavak sistema u slučaju potrebe; priprema podataka koji se odnose na službene publikacije Ministarstva, i druge druge stručno-operativne, informatičke i dokumentacione poslove u skladu sa propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Pored ministra i državnih sekretara, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se službenička radna mjesta za 217 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis posla
1	**Ministar**	1	
2 i 3	**Državni sekretar**	2	
	Sekretar Ministarstva	1	
4	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđivanje odnosa saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

1. DIREKTORAT ZA UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI

	Generalni/a direktor/ica	1	
5	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivoa B1, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

1.1. Direkcija za unapređenje investicionog ambijenta

	Načelnik/ica	1	
6	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; praćenje propisa i pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa iz ove oblasti; kreiranje politike usmjerene na podršci investicionim procesima; uspostavljanja saradnje i pružanja tehničke i savjetodavne podrške domaćim i stranim investitorima; vrši poslove koji se odnose na eliminisanje administrativnih barijera i podsticanja preduzetničke inicijative; vrši analizu uticaja propisa na poslovni ambijent, prati sve relevantne međunarodne izvještaje kojima je obuhvaćena Crna Gora; predlaže mjere za podsticanje ekonomske

			aktivnosti, kao i rast konkurentnosti Crne Gore u međunarodnim okvirima; prati zakonodavstvo EU iz oblasti obavljanja poslovnih aktivnosti, stara se o usklađenosti crnogorskog sa evropskim zakonodavstvom i učestvuje u pregovorima o učlanjenju Crne Gore u EU.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
7	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa međunarodnim, regionalnim i domaćim institucijama u cilju unapređenja poslovnog ambijenta i praćenja investicija; obezbjeđivanje informacija o investicionom ambijentu i sprovođenju programa za unapređenje poslovnog ambijenta; učestvovanje u aktivnostima usmjerenim na regionalne investicione politike;uspostavljanje saradnje i pružanje tehničke i savjetodavne podrške domaćim i stranim investitorima, malim i srednjim preduzećima da razvijaju prekogranične aktivnosti kroz koordinaciju u pripremanju investicionih predloga projekata za učestvovanje u EU programima; pružanje informacija i podrška malim i srednjim preduzećima u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; učestvovanje u pripremanju izvještaja prema EK i njenim tijelima; predlaganje mjera za podsticanje razvoja biznisa i privlačenje investicija; promociju investicionog ambijenta i investicinonih projekata u nadležnosti ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	**2**	
8 i 9	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa domaćim institucijama u cilju unapređenja poslovnog ambijenta i praćenja investicija; saradnju sa nadležnim ministarstvima i ostalim institucijama na pripremi stručne osnove za izradu novih i izmjenu postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; pripremu stručnih mišljenja na nacrte zakona i drugih propisa koji imaju uticaja na investicioni ambijent, a čiji su obrađivači drugi organi uprave; uspostavljanje saradnje i pružanje tehničke i savjetodavne podrške investitorima; predlaganje mjera za podsticanje razvoja biznisa i privlačenje investicija; promociju investicionog ambijenta i investicinonih projekata u nadležnosti ministarstva; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	**1**	
10	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje jednu godinu radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi informacija i izvještaja iz nadležnosti direkcije; komunikaciju sa domaćim institucijama u cilju unapređenja poslovnog ambijenta i praćenja investicija; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave u cilju unapređenja poslovnog ambijenta na lokalnom nivou i privlačenja investitora; pružanje tehničke i savjetodavne podrške investitorima; priprema u organizaciji promocije Crne Gore kao investicione destinacije; učestvovanje u aktivnostima koje podrazumijevaju saradnju sa nadležnim ministarstvima i ostalim institucijama na prikupljanju podataka za potrebe pripreme novih i izmjenama

			postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; podrška u aktivnostima koje se odnose na promociju investicionog ambijenta i investicinonih projekata u nadležnosti ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.2. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća

	Načelnik/ica	**1**	
11	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; predlaganje i sprovođenje mjera podsticanja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP), izradu godišnjih planova rada sa prijedlogom programa podrške; koordinacija izrade i sprovođenja politike MMSP; kreiranje i sprovođenje specijalizovanih programa i projekata podrške sektoru MMSP, konkurentnosti, inovativnosti i izvoza; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća; praćenje domaćih i međunarodnih propisa iz djelokruga rada Direkcije; daje mišljenja i prijedloge na programe drugih institucija koje se direktno ili indirektno bave promocijom preduzetništva, jačanjem konkurentnosti i izvozne sposobnosti MMSP; ostvaruje međunarodnu saradnju i koordinaciju u implementaciji međunarodnih projekata i programa u okviru djelokruga rada; 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, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju pripreme i sprovođenja politika i programa za razvoj MMSP; učestvuje u pripremi i implementaciji programa i aktivnostima podrške, jačanju konkurentnosti i promocije izvoza i MMSP; kreira i ažurira statističke podatke o sektoru MMSP; predlaže i sprovodi istraživanja o potrebama u sektoru MMSP; analizu međunarodnih izvještaja o MMSP, konkurentnosti i poslovnom ambijentu; predlaganje aktivnosti i učestvovanje u implementaciji međunarodnih programa i projekata podrške MMSP; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	**2**	
13 i 14	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu informacija za izradu godišnjih izvještaja o sprovođenju politike razvoja MMSP; učestvovatnje u aktivnostima pripreme i implementacije programa podrške, jačanju konkurentnosti i promocije izvoza kod MMSP u dijelu koji se odnosi na prijem i razvrstavanje dokumentacije i praćenje stepena realizacije; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru direkcije i na nivou direktorata po unaprijed definisanim kriterijumima; prikupljanje informacija i priprema izvještaja 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, organizacji događaja i pripremi neophodnih materijala za iste; slanje obaviještenja i komunikacija sa preduzećima i institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.3. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom

	Načelnik/ica	**1**	
15	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; implementaciju politika u cilju usklađivanja sa politikama i propisima Evropske unije koji se odnose na razvoj preduzetništva; pripremanje i implementiranje EU projekata iz nadležnosti direkcije; pripremanje izvještaja prema Evropskoj komisiji i njenim tijelima; uspostavljanje saradnje sa međunarodnim i regionalnim institucijama; koordinacija izrade i sprovođenja politike cjeloživotnog preduzetničkog učenja, izradu godišnjih planova rada sa prijedlogom programa podrške; implementaciju programa podrške razvoju biznisa, davanje mišljenja na programe podrške razvoju biznisa; uspostavljanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika, koordinaciju Akta o malim preduzećima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
16	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne i tehničke podrške za programe koji su usmjereni za otpočinjanje i razvoj biznisa; organizovanje posebnih oblika podrške razvoju preduzetništva u skladu sa potrebama sektora; pružanje informacija i podrška preduzetnicima u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; učestvovanje u pripremi i realizaciji svih promotivnih i drugih događaja u cilju podrške preduzetnicima; pripremanje informacija za web sajt; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	**1**	
17	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa međunarodnim i regionalnim institucijama; pružanje tehničke i savjetodavne podrške preduzetnicima u pripremanju predloga projekata za učestvovanje u EU programima; pripremu inputa za baze podataka o preduzetnicima u Crnoj Gori vezano za međunarodnu saradnju i učestvovanje u EU projektima iz oblasti DIrekcije; priprema materijale koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja, a za potrebe Vlade Crne Gore; ostvaruje saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Savjetnik/ica I	1	
18	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju dokumentacije za programe podrške razvoju biznisa, učestvuje u organizaciji preduzetničkih ciklusa obuka; pruža informacije zainteresovanim privrednim subjektima za programe podrške razvoju biznisa, učestvuje u izradi izvještaja za potrebe direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.4 Direkcija za nacionalni brend

	Načelnik/ica	1	
19	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; kreiranje politike razvoja nacionalnog brenda usmjerene na unapređenje vidljivosti i prepoznatljivosti Crne Gore kroz isticanje njenih konkurentskih prednosti na inostranom tržištu u cilju izgradnje pozitivnog i održivog imidža, koordinacija, pripremanje i implementiranje projekata koji se tiču razvoja nacionalnog brenda; uspostavljanje saradnje sa međunarodnim i regionalnim institucijama u cilju razmjene iskustava u oblasti nacionalnog brenda; davanje mišljenja o usklađenosti strateških dokumenata koji se tiču pojedinačnih elemenata nacionalnog brenda sa Strategijom razvoja nacionalnog brenda; osmišljavanje i implementaciju programa podrške razvoju biznisa kroz programe podrške nosiocima prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda, davanje mišljenja na programe podrške razvoju biznisa; kreiranje promotivnih kampanja i organizovanje događaja od značaja za predstavljanje i promovisanje preduzetnika, malih i srednjih preduzeća i drugih privrednih subjekata koji su nosioci prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; kreiranje i osmišljavanje edukacija za unapređenje znanja i informisanosti relevantnih subjekata o značaju nacionalnog brenda; sprovođenje postupka ocjenjivanja podobnosti subjekata koji su se prijavili za sticanje prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; uspostavljanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika, koordinaciju Akta o malim preduzećima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
20	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika – nivo B1.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu i izradu planova i programa iz oblasti nacionalnog brenda; izrade analiza uporednih praksi iz oblasti nacionalnog brendiranja; praćenje međunarodnih rangiranja, indeksa i indikatora koji ukazuju na određene performanse i stepen razvoja država (rangiranje država po vrijednosti nacionalnog brenda, digitalni indeks zemalja, indeks dobrih država, indeks globalne konkurentnosti, uslovi poslovanja, indeks trgovinske konkurentnosti, indeks konkurentnosti u turizmu, indeks srećne države, globalni indeks mira, indeks ekoloških performansi i

			drugi); analizu postojeće vrijednosti i pozicije brenda države Crne Gore i predlaganje mjera za jačanje njegove vrijednosti i razvoj specifičnih elemenata/ podoblasti nacionalnog brenda pripremu i sprovođenje kampanja za podizanje svijesti relevantnih subjekata o značaju nacionalnog brendiranja; sprovođenje edukacija o nacionalnom brendiranju; kreiranje planova komuniciranja sa domaćom i inostranom javnošću; pripremu procesa međunarodne i domaće registracije vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; kreiranje i vođenje internet stranice nacionalnibrend.me, vođenje profila na društvenim mrežama koji su posvećeni predstavljanju i promovisanju nacionalnog brenda, odnosno svih njegovih pojedinačnih elemenata, kao i pružanju podrške domaćim proizvođačima, malim i srednjim preduzećima i dr; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	**1**	
21	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu napretka i ostvarenih rezultata u oblasti nacionalnog brenda; organizovanje rada stručnih grupa, analiza pozicije crnogorskih brendova na domaćem, regionalnom i globalnom tržištu, predlaganje mjera za afirmaciju nacionalnog brenda, vođenje registra korisnika vizuelnog identiteta nacionalnog brenda i registra korisnika vizuelnog identiteta grada/regiona; pruža savjetodavne usluge opštinama u procesu izradnje brenda grada ili regiona; prati postupak izbora vizuelnog identiteta nacionalnog brenda/ brenda grada i/ ili regiona; učestvovanje u pripremi edukativnih i promotivnih kampanja za podizanje svijesti o značaju nacionalnog brenda; komunikaciju sa zainteresovanim stranama o pitanjima iz oblasti nacionalnog brendiranja, ostvarivanje kontakata sa domaćim kompanijama i proizvođačima u cilju unapređenja procesa brendiranja u Crnoj Gori; pripremu istraživanja o percepcijama domaće i inostrane javnosti o Crnoj Gori; preporuke na osnovu dobijenih rezultata; koordinira prikupljanje informacija relevantnih za ažuriranje internet stranice nacionalnibrend.me; pripremu zanimljivih priča iz Crne Gore u cilju promovisanja domaćih potencijala i vrijednosti, uspješnih ljudi, preduzeća, preduzetnika, domaćih proizvoda i dr., obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	**1**	
22	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: davanje informacija 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; prati procese razvoja pojedinačnih elemenata nacionalnog brenda iz oblasti turizma, kulture, sporta, domaćih proizvoda i drugih i procjenjuje usklađenost sa nacionalnim brendom; obavljanje pripremnih aktivnosti prilikom organizovanja događaja koji se odnose na nacionalni

			brend, komunikacija sa potencijalnim učesnicima, komunikacija sa drugim relevantnim institucijama zaduženim za vođenje politika pojedinačnih brendova u cilju blagovremenog prikupljanja informacija koje su raspoložive na internet stranici nacionalnibrend.me, pripreme godišnjeg i završnog izvještaja o sprovođenju Strategije razvoja nacionalnog brenda, praćenje poziva za finansiranje projekata koje objavljuju međunarodne institucije i organizacije, pripremu nacrta projekta iz oblasti nacionalnog brendiranja; administrativna podrška; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. DIREKTORAT ZA INDUSTRIJSKI I REGIONALNI RAZVOJ

	Generalni/a direktor/ica	**1**	
23	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivoa B1, znanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

2.1. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj zanatstva

	Načelnik	**1**	
24	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; utvrđuje i prati elemente politike razvoja industrije u skladu sa EU okvirom Industrijske politike; učestvovanje u predlaganju i određivanju prioriteta u nacionalnim razvojnim dokumentima komplementarnim sa industrijskom politikom; koordinacija procesa kreiranja i sprovođenja Industrijske politike, planiranja i izrade akcionih planova za implementaciju industrijske politike u skladu sa industrijskom politikom EU i drugim relevantnim politikama; monitoring i evaluacija kao i predlaganje revizije politike; učestvovanje u sprovođenju aktivnosti za definisanje uloge i uticaja savremenih industrijskih politika na povećanje konkurentnosti industrije; utvrđivanje indikatora praćenja realizacije industrijske politike i kontinuirano usklađivanje sa indikatorima EU u cilju utvrđivanja relevantne ocjene konkurentnosti industrije; učestvovanje u definisanju i sprovođenju kratkoročnih prioriteta i uspostavljanju dugoročnih ciljeva za realizaciju Industrijske politike Crne Gore; kreiranje politike podsticajnih uslova i drugih relevantnih pitanja za obavljanje i unapređenje zanatske djelatnosti; saradnju sa međunarodnim /regionalnim organizacijama u pripremi i razvoju projekata za industriju i zanatstvo; saradnju sa drugim institucijama u cilju potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike; koordiniranje aktivnosti vezanih za proces evropskih integracija i pregovaračkom poglavlju koje tretira oblast industrijske politike; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
25	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja i predlaganje strateškog dokumenta industrijska politika, učešće u koordinaciji sprovođenja i evaluacije industrijske politike; analiza efekata implementacije industrijske politike; učešće u predlaganju indikatora za mjerenje konkurentnosti industrije; priprema preporuka za kreiranje novih instrumenata u politici na bazi ocjena i efekata implementacije politike i EU prerporuka; saradnja sa drugim resorima odgovornim za kreiranje politika koje doprinose razvoju industrije; učešće u predlaganju programa i projekata koje obezbjeđuju sinergiju razvoja industrije sa prioritetima Strategije pametne specijalizacije S3; predlaganje mjera za strateške razvojne dokumente u skladu sa prioritetima industrijske politike; učešće u dijalogu između javnog i privatnog sektora; učešće u razvoju programa i projekata za povećanje konkurentnosti industrije kroz IPA i druge međunarodne i donatorske programe; saradnju sa međunarodnim organizacijama i specijalizovanim agencijama Ujedinjenih nacija (UNIDO) u pripremi i razvoju projekata za industriju; učešće u aktivnostima vezanim za proces evropskih integracija i pregovaračkom poglavlju koje tretira oblast Industrijske politike obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
26	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: kreiranje instrumenata podrške i programa i razvojnih projekata u cilju razvoja industrijske politike i zanatske djelatnosti; učestvuje u pripremi analiza; saradnja sa drugim resorima odgovornim za kreiranje razvojnih politika u srodnim oblastima; učestvuje u predlaganju prioriteta za razvojne dokumente u oblasti industrijske politike i zanatstva; saradnja sa organizacijama /udruženjima koja zastupaju interese zanatske djelatnosti u cilju unapređenja uslova za obavljanje I razvoj zanatstva; učešće u sprovođenju industrijske politike sa aspekta kreiranja i implementacije programa/projekata koji doprinose industrijskoj i srodnim politikama; priprema preporuka za kreiranje novih instrumenata podrške u industrijskoj politici; obavlja konsultacije sa drugim sektorima u cilju stvaranja kompatibilnosti i konzistentnosti praćenja projekata i programskih inicijativa u sferi industrijske politike i zanatstva; učešće u razvoju programa i projekata za povećanje konkurentnosti industrije i zanatstva kroz IPA i druge dostupne međunarodne programe i donatorska sredstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
27	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu nacrta i predloga zakona i drugih relevantnih propisa iz oblasti industrijske politike i zanatstva; pripremu i izradu planova, programa i strategija; davanje mišljenja o propisima koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka iz oblasti industrijske politike i zanatstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za razvoj industrije

	Načelnik/ica	**1**	
28	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa koji regulišu pitanja osnivanja, upravljanja, restrukturiranja i druga pitanja od značaja za funkcionisanje privrednih društava; pripremu stručnih osnova za izradu propisa planova i programa za restrukturiranje i stečaj privrednih društava; pripremu stručnih osnova za izradu planova, programa, strategija i studija za unapređenje stanja u sektoru industrije; praćenje i analiziranje razvoja industrijskih kapaciteta i industrijskih proizvoda; izradu strategije razvoja prerađivačke industrije; praćenje statističkih podataka u okviru sektora i oblasti industrije; pripremu i predlaganje programa usmjerenih na jačanje industrije; učestvovanja u aktivnostima kojima se vrši prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU iz oblasti koje su u nadležnosti Direkcije; praćenje trendova tehnološkog razvoja i analizu njihove primjenjivosti u domaćim uslovima; kreiranje politike usmjerene na razvoj, unapređenje i podršku novim proizvodnim i drugim tehnologijama; uspostavljanje saradnje sa međunarodnim institucijama i drugim nadležnim tijelima u inostranstvu u cilju razvoja i primjene programa i projekata usmjerenih na razvoj sektora industrije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
29	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: oblast proizvodnje i prerade metala, proizvoda od metala i namjenske industrije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike, razvoj i unapređenje u ovim oblastima industrije; praćenje stanja i uslova privređivanja u ovim oblastima; pripremu izvještaja, analiza i informacija; praćenje statističkih podataka u okviru ovih oblasti industrije; učestvovanje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja preduzeća iz ove oblasti; pripremu i predlaganje programa usmjerenih na jačanje konkurentnosti preduzeća iz pomenutih oblasti; izrada i primjena programa i projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih institucija i drugih nadležnih tijela iz inostranstva usmjerenih na razvoj proizvodnje i prerade metala, proizvoda od metala i namjenske industrije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
30	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje oblasti proizvodnje i prerade tekstila i proizvoda od tekstila, kože, obuće i predmeta od kože, hemikalija i hemijskih proizvoda, proizvodnje proizvoda od gume i plastike, proizvodnje i prerade papira i proizvoda od papira, grafičke i štamparske djelatnosti; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike, razvoj i unapređenje u ovim oblastima prerađivačke industrije; pripremu izvještaja, analiza i informacija, praćenje statističkih podataka u okviru

			ovih oblasti industrije; predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja privrednih društava iz ovih oblasti; pripremu i predlaganje programa usmjerenih na jačanje konkurentnosti preduzeća iz pomenutih oblasti; učestvovanje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; izrada i primjena programa i projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih institucija i drugih nadležnih tijela iz inostranstva usmjerenih na razvoj prerade tekstila i proizvoda od tekstila, kože, obuće i predmeta od kože, hemikalija i hemijskih proizvoda, proizvodnje proizvoda od gume i plastike, proizvodnje i prerade papira i proizvoda od papira, grafičke i štamparske djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
31	VII1 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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i praćenje aktivnosti koje su usmjerene na tehnološki razvoj i inovacije u oblasti industrije; stvaranje uslova 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 u oblasti industrije, uspostavljanje i drugih kontakata u cilju tehnološkog razvoja; pripremu i izradu planova, programa i studija za sprovođenje politike, razvoja i unapređenja u ovoj oblasti; praćenje stanja i uslova privređivanja privrednih subjekata na bazi primjene inovacija; pripremu izvještaja, analiza i informacija, predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja privrednih društava u oblasti industrije; davanje stručnog mišljenja prilikom pripreme propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu i predlaganje programa usmjerenih na jačanje konkurentnosti preduzeća usled primjene inovativnih rješenja, izrada i primjena programa i projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih institucija i drugih nadležnih tijela iz inostranstva usmjerenih na razvoj tehnoloških inovacija u sektoru industrije; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.3 Direkcija za transformaciju

	Načelnik/ica	**1**	
32	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika B1 nivo, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; pružanje stručne pomoći privrednim društvima u procesu procjene i transformacije; davanje stručnog mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; praćenje arbitražnih postupaka u nadležnosti Direktorata, pružanje logističke podrške pravnim zastupnicima Države u ovim postupcima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
33	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu analiza; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; klasifikaciju i sistematizaciju transformisanih privrednih društava, prikupljanje podataka za izradu programa iz ove oblasti; učestvovanje u izradi informacija, izvještaja i vođenju registra transformisanih privrednih društava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ica III	2	
34 i 35	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili 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, poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje pravnog mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; vođenje upravnog postupka iz oblasti transformacije; organizovanje rada savjetovanja i uspostavljanje drugih kontakata iz djelokruga direkcije; učešće u pripremi analiza i informacije iz ove oblasti; učešće u pripremi planova, programa i strategija iz djelokruga direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.4 Direkcija za regionalni razvoj

	Načelnik/ica	1	
36	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; praćenje propisa i pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa iz ove oblasti; priprema stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti regionalnog razvoja; učestvuje u izradi i praćenju ostvarivanja strategije razvoja Crne Gore; saradnju da jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja; podsticanje partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaganje mjera u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; pripremu izvještaja o realizaciji Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; daje saglasnosti na usklađenost Strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; učestvuje u izradi i praćenju politike razvoja klastera; predlaže podsticajne mehanizame i mjere razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou; predlaže mjere u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; kreira programe podrške razvoja lokalnih samouprava i klastera; komunicira sa međunarodnim i regionalnim partnerima, naročito u vezi sa programima međunarodne i prekogranične saradnje u oblasti regionalnog razvoja i razvoja klastera; ostvaruje saradnju sa drugim organima pri pripremi i realizaciji razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru; analizira statističke podataka po jedinicama lokalne samouprave / regionima; obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
37 i 38	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti regionalnog razvoja; izradu i praćenje ostvarivanja strategije razvoja Crne Gore; praćenje aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti razvoja Crne Gore, regionalnog razvoja Crne Gore i investicionih projekata od interesa za Crnu Goru; pripremu izvještaja o realizaciji Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; davanje saglasnosti na usklađenost Strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; predlaganje podsticajnih mehanizama i mjera razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou značajnih za kreiranje novog, optimalnog ambijenta za razvoj Crne Gore, kao i ravnomjerniji regionalni razvoj; podsticanje partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaganje mjera u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; međunarodnu i regionalnu saradnju, a naročito vezanu za programe međunarodne i prekogranične saradnje u oblasti regionalnog razvoja; ostvarivanja saradnje sa drugim organima pri pripremi i realizaciji razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru; analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ica III	1	
39	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti razvoja klastera; izradu i praćenje ostvarivanja strategije razvoja klastera; izradu i praćenje programa podrške razvoja klastera; saradnju sa privrednicima, klasterima, jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike razvoja klastera u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti politike razvoja klastera, predlaganje podsticajnih mehanizama za razvoj klastera u funkciji jačanja konkurentnosti privrede i smanjenja regionalnih razlika, podsticanje partnerstva sa privrednom zajednicom i naučno-istraživačkim institucijama, međunarodnu i regionalnu saradnju, a naročito vezanu za programe međunarodne i prekogranične saradnje u oblasti razvoja klastera; 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 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		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

	organima, poznavanje engleskog jezika nivoa B1, poznavanje rada na računaru.		

3.1. Direkcija za konkurenciju, unutrašnju trgovinu i infrastrukturu kvaliteta

	Načelnik/ica	**1**	
41	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblastima koje su u nadležnosti direkcije; učestvovanja u predlaganju i praćenju sprovođenja politike zaštite konkurencije; pripremu informacija o zaštiti konkurencije na teritoriji Crne Gore; praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; praćenje globalne konjukture tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti oblasti unutrašnje trgovine; pripremu programa, strategija, informacija u oblasti infrastrukture kvaliteta; saradnju sa institucijama infrastrukture kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
42	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa A2, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: stručnu podršku u pripremi nacrta i predloga zakona i drugih propisa u oblasti tehničkih zahtjeva za proizvode, standardizacije, akreditacije, metrologije, ocjenjivanje usaglašenosti, tržišnog nadzora; stručnu podršku u pripremi propisa iz oblasti kontrole predmeta od dragocjenih metala;stručnu podršku prilikom vođenja prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka iz djelokruga direkcije; davanje stručnih mišljenja o propisima iz nadležnosti ove direkcije; davanje stručnih objašnjenja u postupku primjene zakona i drugih propisa u ovim oblastima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje;; davanja stručnog mišljenja tokom vođenja upravnog postupka iz oblasti unutrašnje trgovine; učestvovanje u pripremi Plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; praćenje kretanja cijena i snadbjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; učešće u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti zaštite konkurencije; saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
44	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, humanističkih nauka ili društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje saradnje sa WTO (prema sporazumu WTO/TBT kontanktna tačka za WTO/TBT); obavještavanje o tehničkim propisima i postupcima ocjene usaglašenosti u skladu sa obavezama iz WTO/TBT, CEFTA Sporazuma, saradnju sa nadležnim ministarstvima vezano za notifikaciju tehničkih propisa u skladu sa WTO/TBT, CEFTA Sporazumom; prijavljivanje imenovinih tijela za ocjenu usaglašenosti u skladu sa EU propisima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Savjetnik/ica III	1	
45	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: kontinuirana analizasudske prakse u oblastima u nadležnosti Direkcije; davanje stručnih savjeta o pravilnoj primjeni pravila EU o slobodnom kretanju robe koji se odnose na čl. 34-36 Ugovora o funcionisanju EU, kao i načela o uzajamnom priznavanju, praćenje implementacije i priprema izvještaja o implementaciji strateških i akcionih planova u neharmonizovanom području; davanje stručnih mišljenja na predloge propisa u skladu sa odredbama Zakona o tehničkim zahtjevima za proizvode i ocjenjivanju usaglašenosti; davanje stručnog mišljenja prilikom vođenja upravnog postupka iz oblasti infrastrukture kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Direkcija za zaštitu potrošača

	Načelnik/ca	1	
46	VII1 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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz oblasti zaštite potrošača; davanje mišljenja u vezi s primjenom i sprovođenjem propisa, staranje o sprovođenju zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite potrošača; 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	
47	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija; pripremu izvještaja i analiza iz nadležnosti direkcije; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku iz oblasti zaštite potrošača; davanje mišljenja u vezi s primjenom i sprovođenjem propisa, staranje o sprovođenju zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ica III	**1**	
48	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje jednu godinu radnog iskustva, na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi godišnjih izvještaja o realizaciji Nacionalnog programa zaštite potrošača; učestvovanje u pripremi akcionih planova za realizaciju Nacionalnog programa zaštite potrošača; saradnju sa nadležnim organima i institucijama i sa organizacijama za zaštitu potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Savjetnik/ica I	**1**	
49	VI 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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije organizacija potrošača saradnju sa organizacijama za zaštitu potrošača; učestvovanje u prikupljanju i objedinjavanju podataka prilikom izrade godišnjih izvještaja o realizaciji Nacionalnog programa zaštite potrošača; priprema materijala za nesmetan rad Savjeta za zaštitu potrošača, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	**1**	
50	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		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.

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

	Načelnik/ica	**1**	
51	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika B1 nivo, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti intelektualne svojine; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodnim ugovorima iz oblasti intelektualne svojine; pripremu informacija o intelektualnoj svojini u Crnoj Gori; praćenje stanja i predlaganje mjera za unaprjeđenje zaštite prava intelektualne svojine u Crnoj Gori; koordinaciju i saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
52	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje i donošenje rješenja u drugostepenom upravnom postupku iz oblasti intelektualne svojine, unutrašnje trgovine i infrastrukture kvaliteta; izradu nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti industrijske svojine i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodnim ugovorima u ovoj oblasti; davanje stručnih mišljenja o propisima iz oblasti industrijske svojine; pružanje

			informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti industrijske svojine; 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**	
53	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, poznavanje rada na računaru.		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; 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; 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; 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 II	**1**	
54	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU i međunarodnim ugovorima u ovoj oblasti; učešće u pripremi analize stanja zaštite autorskog i srodnih prava u Crnoj Gori i predlaganje mjera za poboljšanje stanja u ovoj oblasti; davanje mišljenja o propisima iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; notifikaciju propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; pripremu objedinjenog priloga Izvještaju EK o napretku Crne Gore u pregovaračkom poglavlju VII – Pravo intelektualne svojine, saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine;saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; pripremu informacija i izvještaja o saradnji s međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine i pitanjima od značaja za ostvarivanje buduće saradnje u ovoj oblasti; 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.4. Direkcija za intelektualnu svojinu

	Načelnik/ica	1	
55	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u vođenju i donošenju rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti direkcije; praćenje primjene propisa iz oblasti intelektualne svojine i iniciranje njihovog poboljšanje u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti; pripremu infomacija, 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; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti intelektualne svojine; stručno mišljenje prilikom pripreme predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti industrijske svojine, autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; praćenje razvoja intelektualne svojine u međunarodnim okvirima; pripremu strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO, EPO, EUIPO i WTO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; 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; organizaciju seminara i radionica iz oblasti intelektualne svojine; polaganje stručnog ispita za zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.4.1. Odsjek za patente i i topografije poluprovodnika

	Šef/ica	1	
56	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauke - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; učetvuje u vođenju i donošenju rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka; postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; praćenje primjene propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti patenata; davanje stručnog mišljenja priikom pripreme predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na

			patente; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO i EPO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti patenata; polaganje stručnog ispita za zastupnika za patente, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
57	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priznanje patenta, sertifikata o dodatnoj zaštiti, topografija poluprovodnika i postupka promjena u prijavi patenta; učestvovanje u vođenju i donošenju rješenja u upravnom postupku za oglašavanje ništavim priznatog patenta; postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; klasifikovanje prijava patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; pripremu podataka za objavu prijava patenata i priznatih patenata u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijava patenata; davanje stručnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima prava; davanju stručnih mišljenja tokom pripreme predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima njihovom značaju; saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća; polaganje stručnog ispita za zastupnika za patente, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
58	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, obnovu i prestanak patenata; izdavanje patentnih spisa na zahtjev stranke; izdavanje isprava o patentu i izdavanje izvoda iz registara i uvjerenja o važenju priznatih prava; pripremu statističkih izvještaja o prijavama patenata i priznatim patentima; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; pružanje stručne pomoći strankama; izdavanje isprava o patentima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
59	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priznanje patenta, sertifikata o dodatnoj zaštiti, topografija poluprovodnika i postupka promjena u prijavi patenta; vođenje upravnog postupka za oglašavanje ništavim priznatog patenta; postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; klasifikovanje prijava patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; pripremu podataka za objavu prijava patenata i priznatih patenata u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijava patenata; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima prava; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima njihovom značaju; saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća; polaganje stručnog ispita za zastupnika za patente, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	2	
60 i 61	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje, unošenje i obradu podataka i dokumenata; evidentiranje prijava patenata i priznatih patenata u propisane registre; izdavanje izvoda iz registara i uvjerenja o važenju priznatih prava; izdavanje isprava o patentu; vođenje registara zastupnika za patente; smještaj spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; priprema pošte za otpremu; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

	Šef/ica	1	
62	VII1 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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka; postupak međunarodne zaštite žiga i industrijskog dizajna u skladu s odredbama međunarodnih ugovora; praćenje primjene propisa iz oblasti žiga, industijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla i iniciranje njihovog poboljšanje u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti žiga, industijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti žiga, industijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žig, industijski dizajn i oznake geografskog porijekla; pripremu informacija, analiza i

			predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO i EUIPO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu, u dijelu koji se odnosi na žig, industijski dizajn i oznake geografskog porijekla; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene žiga, industijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o navedenim pravima industrijske svojine i njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga, industijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti žiga, industijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla; pripremu objedinjenog statističkog izvještaja o sprovođenju prava intelektualne svojine u Crnoj Gori i objedinjenog priloga za sastanak Pododbora za unutrašnje tržište i konkurenciju za pregovaračko poglavlje VII – Pravo intelektualne svojine; polaganje stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
63	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje postupka za registraciju žiga i postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; pripremu podataka za objavu prijava žigova i priznatih žigova u službenom glasilu; davanje stručnog mišljenja prilikom pripreme odgovora na tužbe protiv konačnih upravnih akata iz oblasti žigova; davanje stručnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; izradu stručnih osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti žigova; davanje stručnog mišljenja tokom pripreme predloga za donošenje novih, odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti žigova; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žig; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO i EUIPO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu, u dijelu koji se odnosi na žig; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti žigova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
64	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za registraciju žiga i industrijskog dizajna i postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga i industrijskog dizajna; međunarodnu registraciju industrijskog dizajna prema Haškom ugovoru o međunarodnoj registraciji industrijskog dizajna; pripremu podataka za objavu prijava žigova i priznatih žigova i industrijskih dizajna u službenom glasilu; pripremu odgovora na tužbe protiv konačnih upravnih akata iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom industrijskog dizajna, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove i industrijske dizajne; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO i EUIPO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu, u dijelu koji se odnosi na žig i industrijski dizajn; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene žigova i industrijskih dizajna u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i industrijskim dizajnima i njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga i industrijskog dizajna u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; polaganje stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
65	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za registraciju žiga i oznaka geografskog porijekla i postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; pripremu podataka za objavu prijava žigova i priznatih žigova u službenom glasilu; pripremu odgovora na tužbe protiv konačnih upravnih akata iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove i oznake geografskog porijekla; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u 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; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga i oznaka geografskog porijekla u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; polaganje stručnog ispita za zastupnika za žigove, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
66	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: davanje stručnog mišljenja prilikom vođenja upravnog postupka za registraciju žiga i postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; međunarodnu registraciju žiga prema Madridskom aranžmanu i Protokolu o međunarodnom registrovanju žigova; pripremu podataka za objavu prijava žigova i priznatih žigova u službenom glasilu; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; slanje obavještenja o odbijanju zaštite Međunarodnom birou WIPO-a; prosljeđivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a; davanje stručnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti žigova; davanje stručnog mišljenja prilikom priprema predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti žigova; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima; promovisanje 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 savjetnik/ica II	**2**	
67 i 68	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, obnovu i prestanak žiga odnosno industrijskog dizajna; pripremu statističkih izvještaja o prijavama žiga odnosno industrijskog dizajna i priznatim žigovima odnosno industrijskim dizajnima; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; pružanje stručne pomoći strankama; izdavanje isprava o žigu i industrijskom dizajnu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	**1**	
69	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje jednu godinu radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje postupka za registraciju žiga i postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; međunarodnu registraciju žiga prema Madridskom aranžmanu i Protokolu o međunarodnom registrovanju žigova; pripremu podataka za objavu prijava žigova i priznatih žigova u službenom glasilu; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi

	poznavanje rada na računaru.		sa međunarodnom registracijom žigova, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; slanje obavještenja o odbijanju zaštite Međunarodnom birou WIPO-a; prosljeđivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima; promovisanje 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**	
70 i 71	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje, unošenje i obradu podataka i dokumenata; evidentiranje prijava 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; priprema pošte za otpremu; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.4.3. Odsjek za autorsko i srodna prava

	Šef/ica	**1**	
72	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; donošenje privremenih tarifa; praćenje primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti autorskog i srodnih prava; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na autorsko i srodnih prava i optičke diskove; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO, WTO i EUIPO i regionalnim i nacionalnim zavodima i drugim institucijama iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na autorsko i srodna prava i optičke diskove; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene autorskog i srodnih prava u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o navedenim pravima i njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene

			autorskog i srodnih prava u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti autorskog i srodnih prava, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
73	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na:vođenje upravnog postupka u vezi sa izdavanjem i oduzimanjem dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; donošenje privremenih tarifa; deponovanje autorskih djela i predmeta srodnih prava i vođenje propisane evidencije; praćenje primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti; dodjeljivanje proizvođačkih kodova, izdavanje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; 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; praćenje primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; pripremu službenog glasila; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti autorskog i srodnih prava; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na autorsko i srodnih prava i optičke diskove; podizanje opšteg znanja o autorskom i srodnim pravima i njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; 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**	
74 i 75	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: objavljivanje službenog glasila; praćenje međunarodnih kodova za objavu u službenom glasilu; pripremu teksta publikacija i brošura o pitanjima iz oblasti intelektualne svojine; pripremu i obradu materijala za seminare i savjetovanja iz oblasti intelektualne svojine; 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; pružanje informacija i priprema obavještenja za javnost o aktuelnostima u oblasti intelektualne svojine; pripremu materijala za internet stranicu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4. DIREKTORAT ZA TRGOVINSKU SARADNJU I EKONOMSKE ODNOSE SA INOSTRANSTVOM

	Generalni/a direktor/ica	**1**	
76	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad, poznavanje engleskog jezika nivoa B1, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; vođenje postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Direktorata; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom, preuzetim obavezama iz članstva u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO), CEFTA 2006 Sporazuma, sporazuma o slobodnoj trgovini, ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

4.1. Direkcija za politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom

	Načelnik/ica	**1**	
77	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; daje stručno mišljenje prilikom pripreme i predlaganja dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom; saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem kontrolisanom robom; upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane zakonom; stručnu podršku vršenju nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; stručno podršku 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 ponižavanjuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); stručnu podršku u vođenju upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; saradnju sa drugim organizacionim organizacionim jedinicama u direktoratu; pružanje potrebne stručne pomoći saradnicima u Direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
78	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja i sprovođenje propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; vršenje 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 ponižavanjuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); Zakona o kontroli izvoza roba dvostruke namjene, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
79	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; vršenje nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini, Zakona o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavanjuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); Zakona o kontroli izvoza roba dvostruke namjene, vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
80	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; izdavanje dozvola; izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini, Zakonom o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; učestvovanje u izradi podzakonskih akata iz oblasti spoljnotrgovinskog sistema kontrolisanom robom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
81	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu kontrolisanom robom uslove prometa roba sa inostranstvom, analizu robne razmjene kontrolisanom robom sa inostranstvom; predlaganje mjera za unaprjeđenje sistema; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; vođenje upravnog postupka po Zakonu o spoljnoj trgovini i Zakonu o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ica III	**1**	
82	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jednu godinu radnog iskustva, na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu kontrolisanom robom uslove prometa roba sa inostranstvom, analizu robne razmjene kontrolisanom robom sa inostranstvom; predlaganje mjera za unaprjeđenje sistema; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; vođenje upravnog postupka po Zakonu o spoljnoj trgovini i Zakonu o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2. Direkcija za saradnju sa STO i pristup tržištu roba

	Načelnik/ica	**1**	
83	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; priprema infomacija o propisima iz nadležnosti Direkcije; učestovanje u pregovorima za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti Direkcije, kao i koordinacija, implementacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlje 30 - Vanjski odnosi; koordinacija, učešće u pregovorima, izvještavanje i saradnju sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti trgovine; ažuriranje sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; koordinacija i praćenje sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice u nadležnosti Direkcije; kopresjedavanje Nacionalnim komitetom za trgovinske olakšice u nadležnosti Ministarstva; praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; pripremu stručnih osnova i mišljenja za izradu i implementaciju propisa iz nadležnosti Direkcije; sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini i nadležnostima Direkcije; pregovaranje i zaključivanje sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu pristupa tržištu roba; implementacija sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu pristupa tržištu roba; učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih komisija koje se odnose na trgovinu; priprema propisa, informacija, platformi za pregovore, strategija i drugih dokumenata u nadležnosti Direkcije; pružanje potrebne stručne pomoći saradnicima u Direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
84	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; pripremu stručnih osnova i mišljenja za izradu i implementaciju propisa iz nadležnosti Direkcije; saradnju sa institucijama i organizacijama iz oblasti trgovine i izvršavanje preuzetih obaveza; koordinaciju sa nadležnim resorima vezanih za pravnu tekovinu STO i izradu notifikacija; analizu opravdanosti uvođenja, produženja ili ukidanja zaštitnih mjera u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini i nadležnostima Direkcije; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem iz nadležnosti Direkcije; u dijelu poglavlja 30 praćenje i izvršavanje obaveza iz nadležnosti Direkcije i koordinaciju i ocjenu CELEX-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
85	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje rada STO-a i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine; pripremu analiza i informacija; sprovođenje strategija i politike razvoja saradnje sa međunarodnim trgovinskim organizacijama; praćenje i analiziranje uticaja relevantne zakonske regulative koja se odnosi na STO; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; praćenje i pripremu materijala u cilju pripreme notifikacija i izvještavanja u nadležnosti Direkcije; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ica III	1	
86	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo ili tehničko-tehnološke nauke, 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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u pregovorima, praćenje rada STO i implementacija pravne tekovine STO, kao i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine robama; učestvovanje u pregovorima i implementaciji sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma koji se odnose na trgovinu; praćenje i implementacija sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice; pripremu dokumenata u oblasti trgovinske saradnje (trgovina robama) sa STO, po osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma čije se odredbe zasnivaju na STO sporazumima i trgovini; ažuriranje sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; učešće u pregovorima za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti Direkcije i poglavlja 30; priprema notifikacija u nadležnosti Direkcije; sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera vezanih za Zakon o spoljnoj trgovini; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu strategija, analiza, informacija i platformi iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.3. Direkcija za ekonomske odnose sa inostranstvom

	Načelnik/ica	1	
87	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom, učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje i utvrdjivanje zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih investicija, predlaganje, utvrdjivanje i implementaciju zakonodavnog okvira za osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora nad radom slobodnih zona i skladišta u Crnoj Gori, predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinaciju radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji, učestvovanje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerane na razvoj medjunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. medjunarodne organizacije), koordinaciju aktivnosti u vezi implementacije investicione komponente Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024, pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasijedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; učestvovanje u multilateralnim pregovorima za olakšavanje investicija za održivi trazvoj u okviru STO, koordiniranje bilateralnom saradnjom sa Japanskom agencijom za međunarodnu saradnju (JICA), izradu informacije o bilateralnoj ekonomskoj saradnji Crne Gore sa drugim državama zpružanje potrebne stručne pomoći saradnicima u direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
88	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom , učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; davanje stručnog mišljenja prilikom predlaganja zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih investicija, predlaganje, , pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinaciju radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji, koordinaciju i učestvovanje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerane na razvoj medjunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. medjunarodne organizacije), koordinaciju aktivnosti u vezi implementacije investicione komponente Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024, pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasijedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; učestvovanje u multilateralnim pregovorima za olakšavanje investicija za održivi razvoj u okviru STO, koordiniranje bilateralnom saradnjom sa Japanskom agencijom za međunarodnu saradnju (JICA), izradu informacije o bilateralnoj ekonomskoj saradnji Crne Gore sa drugim državama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
89	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih - ekonomija ili humanističke nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom, učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; davanje stručnih mišljenja prilikom predlaganja i utvrđivanja zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih investicija, predlaganje, , pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinaciju radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji, koordinaciju i učestvovanje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerane na razvoj međunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije), koordinaciju aktivnosti u vezi implementacije investicione komponente Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024, pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasijedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija, pripremu informacije o bilateralnoj ekonomskoj saradnji Crne Gore sa drugim državama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
90			Obavlja poslove koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom, učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; davanje stručnih mišljenja

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		prilikom predlaganja i utvrđivanja zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih investicija, predlaganje, utvrdjivanje i implementaciju zakonodavnog okvira za osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora nad radom slobodnih zona i skladišta u Crnoj Gori, predlaganje, , pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinaciju radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji, koordinaciju i učestvovanje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerane na razvoj međunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. medjunarodne organizacije), koordinaciju aktivnosti u vezi implementacije investicione komponente Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) 2021-2024, pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasijedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; izradu informacije o bilateralnoj ekonomsoj saradnji Crne Gore sa drugim državama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.4. Direkcija za regionalnu trgovinsku saradnju i pristup tržištu usluga

	Načelnik/ica	**1**	
91	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje i praćenje sprovođenja CEFTA 2006 Sporazuma – CEFTA kontakt tačka za Crnu Goru; učestvovanje i praćenje realizacije i razvoja regionalnih trgovinskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; koordinaciju praćenja strane tehničke pomoći i međunarodnih projekata koji se odnose na regionalnu trgovinu; praćenje ažuriranja CEFTA portala i baze podataka; učestvovanje u pregovorima za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti Direkcije, kao i koordinacija, implementacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; koordiniraciju razvoja elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu; koordinaciju administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); pripremu notifikacija i dokumenata koje proizilaze iz obaveza u okviru Opšteg sporazuma o trgovini uslugama (GATS); saradnju sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; 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; učestvovanje u vođenju pregovora za zaključenje sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu trgovine uslugama; koordinaciju saradnje u oblasti trgovine sa Unijom za Mediteran (UzM) i Ekonomskom komisijom UN za Evropu (UNECE); pružanje potrebne stručne pomoći saradnicima u direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
92	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja CEFTA 2006 Sporazuma u dijelu netarifnih mjera, rješavanja trgovinskih sporova i trgovine uslugama; stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih trgovinskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih trgovinskih sporazuma; ažuriranje CEFTA baze podataka; pripremu notifikacija i dokumenata koji proizilaze iz Opšteg sporazuma o trgovini uslugama (GATS); implementaciju, pripremu informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; izradu i praćenje sprovođenja pravnih akata u nadležnosti Direkcije; praćenje razvoja elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, sarađuje 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	
93	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja CEFTA 2006 Sporazuma u dijelu netarifnih mjera i trgovine uslugama; stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih trgovinskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih trgovinskih sporazuma; ažuriranje CEFTA portala; implementaciju, pripremu informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; izradu i praćenje sprovođenja pravnih akata u nadležnosti Direkcije; sarađuje 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	
94	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih – ekonomija ili pravo ili tehničko- tehnoloških nauka – elektrotehnika ili elektronika, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje razvoja elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, sarađuje 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, pripemu analiza i informacija iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. DIREKTORAT ZA DIGITALNU EKONOMIJU I TEHNOLOŠKI RAZVOJ

	Generalni/a direktor/ica	**1**	
95	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih,tehničko- tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivoa B1, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

5.1. Direkcija za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar

	Načelnik/ica	**1**	
96	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko- tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika B1 nivo, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija, poštanske djelatnosti i radio-spektra; praćenje i podsticanje razvoja proizvoda i usluga u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija; obezbjeđenje primjene evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija, poštanske djelatnosti i radio-spektra; promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija; praćenje realizacije projekata u direkciji i predlaganje mjere za unapređenje efikasnosti; pripremu planova, programa i izvještaja iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**2**	
97 i 98	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija , IKT i radio-spektra; pripremu izvještaja i analiza iz oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra ; učešće u izradi plana numeracije i plana namjene radio-spektra; učešće u radu organizacija iz ove oblasti; praćenje i podsticanje razvoja proizvoda i usluga u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija; obezbjeđenje 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, promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
99	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka – ostale inžinjerske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu i izradu planova, programa strategija i studije razvoja i unapređenje u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti poštanske djelatnosti davanjem stručnih 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; prati primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; prati finansijske efekte politike univerzalnog servisa; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore i Vlada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
100	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učešće u izradi mišljenja o primjeni važećih propisa; pripremu primjedbi i predloga na nacrte i predloge zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; praćenje primjene evropskih direktiva; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Direkcije; pripremu odgovora 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 III	1	
101	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka , najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: monitoring i podršku u upravljanju .me domenom; neposrednu saradnju sa ccTLD menadžerom, Agentom registracije domena.me i tehničkim administratorom; izvještavanje ccTLD menadžera o rezultatima izvršenih istraživanja i kontrola; praćenje realizacije Ugovora o Agentu registracije domena .me; provjeru procesa registracije rezervisanih i premium domena; ažuriranje Liste premium i rezervisanih domena u saradnji sa ccTLD menadžerom; sprovođenje preporuka međunarodne Internet zajednice u pogledu ".me" domena po nalogu ccTLD menadžera; istraživanje globalnog tržišta u industriji ccTLD i gTLD; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja koji se odnose na domen.me, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši savjetnik/ica III	1	
102	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika ili elektronika, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifik. obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu planova, programa, strategija i studija razvoja i unapređenja u oblasti poštanske djelatnosti; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti poštanske djelatnosti; učešće u pripremi informacija, izvještaja i analiza iz oblasti poštanske djelatnosti; praćenje primjene evropskih direktiva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.2. Direkcija za inovacije i tehnološki razvoj

	Načelnik/ica	**1**	
103	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodno-matematičkih, ili tehničko-tehnoloških nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B2 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Koordinira i rukovodi radom Direkcije, organizuje i planira rad na izvršavanju poslova iz njenog djelokruga i omogućava redovno izvještavanje o statusu poslova u djelokrugu rada Direkcije; vrši poslove koji se odnose na izradu i sprovođenje politike inovacione djelatnosti; priprema, izrađuje i prati realizaciju strateških dokumenata, programa i projekata iz oblasti inovacija i razvoja inovacione infrastrukture; radi na osnaživanju svih članova Nacionalnog inovacionog sistema i njihovoj boljoj povezanosti; učestvuje u dijalogu sa EU u oblasti inovacija i pametne specijalizacije, afirmaciji EU Programa za istraživanje i inovacije (u dijelu inovacija) i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
104	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B2 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove vezane za unapređenje regulatornog okvira za inovacionu djelatnost, izradu zakona, pravilnika, uputstava i drugih normativnih akata; priprema akta i kontroliše sprovođenje upravnog postupka u Direkciji; daje smjernice kolegama u pogledu upravnog postupka i akata u vezi sa njim; prati ispunjenost normi o državnoj pomoći u oblasti djelovanja direkcije i članova Nacionalnog inovacionog sistema u vlasništvu države; u saradnji s kolegama i subjektima inovacione djelatnosti vrši kontinutirano unapređenje normativnih akata kojima se uređuje inovaciona djelatnost; organizuje rad komisija za evaluaciju projekata i za ostvarivanje prava na podsticajne mjere; i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
105	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodno-matematičkih, ili tehničko- tehnoloških nauka; najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B2 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose uspostavljanje centara za transfer tehnologija i unapređenje saradnje između naučnoistraživačkih ustanova i privrede; implementira instrumente podrške u okviru EU platformi za inovacije: Pan-evropska mreža za tržišno orijentisano istraživanje (EUREKA), Evropski institut za inovacije i tehnologiju; učestvuje u izradi, sprovođenju, praćenju i unapređenju politike za kreiranje povoljnog ambijenta za startapove i druge subjekte inovacione djelatnosti; obavlja poslove nacionalne kontakt osobe za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije – u dijelu inovacija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
106	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodno-matematičkih, ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B2 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose na podršku razvoju infrastruktura koje podstiču inovacije: naučno-tehnoloških parkova, inovaciono-preduzetničkih centara, inkubatora, akceleratora i sl; učestvuje u sprovođenju podsticajnih mjera i programa za razvoj inovacija; doprinosi razvoju inovacionog sistema predlaganjem i unapređenjem digitalnih alata namijenjenih subjektima inovacione djelatnosti; obavlja poslove nacionalne kontakt osobe za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije – u dijelu inovacija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
107	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodno-matematičkih, ili tehničko- tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B2 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje inovativnih programa i projekata, podršku evaluaciji programa i projekata i njihovom monitoringu; poslove podrške korisnicima inovativnih programa za učešće na javnim pozivima; vođenje Registra inovacione djelatnosti; učestvuje u sprovođenju podsticajnih mjera za razvoj inovacija; izradu i sprovođenje instrumenata podrške zaštiti i razvoju patenata; izradu i sprovođenje programa promocije inovacione djelatnosti; i vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
108	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodno-matematičkih, ili tehničko-tehnoloških nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B2 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove vezane za praćenje i unapređenje implementacije Strategije pametne specijalizacije; učestvuje u vođenju Procesa preduzetničkog otkrivanja i koordinacije rada fokusnih grupa; pruža podršku u pripremi sjednica Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju; ažurira informacije na portalima vezanim za S3 i doprinosi sprovođenju komunikacione strategije; ostvaruje saradnju sa EU tijelima koja koordiniraju S3 strategije i EU programe za istraživanje i inovacije; učestvuje u planiranju i implementaciji Strategije pametne specijalizacije; nacionalna kontakt osoba za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije, u dijelu inovacija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog

6. DIREKTORAT ZA RAD I ZAPOŠLJAVANJE

	Generalni/a Direktor/ica	1	
109	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivoa B1, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa rada ministarstva i zaključaka Vlade i Vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

6.1. Direkcija za radne odnose

	Načelnik/ica	1	
110	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti radnih odnosa; prati i proučava sistem radnih odnosa i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti radnih odnosa; prati i izrađuje predloge propisa iz radnih odnosa u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU, učestvuje u pripremi i daje mišljenja u vezi primjene propisa iz oblasti radnih odnosa, daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u pripremi kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog ministarstva; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja iz oblasti radnih odnosa; priprema odgovore na žalbe koje se podnose MOR Komitetu za slobodu udruživanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
111	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti radnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenja o izdavanju i oduzimanju dozvola za rad Agencijama za privremeno ustupanje zaposlenih, vodi Knjigu evidencija izdatih i oduzetih dozvola za rad Agencijama za privremeno ustupanje zaposlenih, priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa; radi na pripremi kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog ministarstva; prati i izrađuje predloge propisa iz radnih odnosa u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; ostvaruje saradnju sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
112	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja inspektora rada i po žalbama na rješenja Fonda rada; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
113	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B2 nivo.		Obavlja neposrednu i stalnu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; priprema informacije i izvještaje u vezi sa implementacijom ratifikovanih i neratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi; vodi proceduru za potvrđivanje međunarodnih instrumenata MOR-a; priprema izvještaje Savjetu Evrope o primjeni izmijenjene Evropske socijalne povelje; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
114	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje jednu godinu radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Učestvuje u pripremi propisa iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja iz oblasti radnih odnosa; obavlja registraciju Opšteg kolektivnog ugovora i granskih kolektivnih ugovora; obavlja registraciju socijalnih savjeta; obavlja registraciju sindikalnih organizacija i reprezentativnih sindikata; vodi evidenciju udruženja poslodavaca i utvrđuje reprezentativnost ovlašćenih udruženja poslodavaca u prvostepenom upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.2. Direkcija za poslove zaštite i zdravlja na radu

	Načelnik	1	
115	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih naukanajmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati i proučava sistem zaštite i zdravlja na radu i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati i izrađuje predloge propisa iz zaštite i zdravlja na radu u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; učestvuje u pripremi i daje mišljenja u vezi primjene propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; neposredno učestvuje u praćenju i ocjenjivanju stanja zaštite i zdravlja na radu i pripremi stavova za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u ovoj oblasti; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja iz oblasti zaštite i zdravlja na radu, kao i informacija za javnost o stanju zaštite i zdravlja na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
116	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u prikupljanju i analizi podataka o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i analiza iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u vezi polaganja stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu, stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta i stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izvođenja radova i davanja ovlašćenja ovlašćenim organizacijama koje se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu; prati primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; ostvaruje saradnju sa Fondom za zdravstveno osiguranje i Fondom za penzijsko i invalidsko osiguranje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
117	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva,		Prati i ocjenjuje stanje zaštite i zdravlja na radu; priprema stručne stavove za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikuplja i analizira podatke o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom;

	položen stručni ispit za rad u državnim organima.		učestvuje i daje stručna mišljenja u vezi primjene propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; podstiče obrazovanje i razvijanje kulture rada u oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u vezi polaganja stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu, stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta i stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izvođenja radova i davanja ovlašćenja ovlašćenim organizacijama koje se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	**1**	
118	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Vrši administrativno-tehničke poslove kod pripreme strategija, programa i propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikuplja dokumentaciju u vezi organizovanja stručnih ispita iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi evidenciju lica koja su položila stručni ispit; prikuplja dokumentaciju i vodi registar ovlašćenih organizacija za poslove zaštite i zdravlja na radu; vodi registar akata o procjeni rizika; prikuplja i priprema podatke o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; prikuplja i unosi statističke podatke u vezi zaštite na radu u informacioni sistem; obavlja informaciono-dokumentacionu djelatnost u oblasti zaštite i zdravlja na radu; vrši administrativno-tehničke poslove kod organizovanja kampanja, savjetovanja, seminara; vodi registar međunarodnih akata u oblasti zaštite i zdravlja na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.3 Direkcija za pristup tržištu rada

	Načelnik/ica	**1**	
119	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. .		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti tržišta rada i zapošljavanja; prati uticaj ekonomskih i socijalnih mjera koje preduzima Vlada a odnose se na tržište rada i zapošljavanje; prati i proučava tržište rada i zapošljavanje' i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja na tržištu rada; koordinira izradu izradu predloga propisa iz oblasti zapošljavanja, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom, priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija, prati sistem obrazovanja odraslih sa aspekta uključenosti na tržište rada.ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i Zavodom za statistiku Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
120	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Prati i proučava kretanja na tržištu rada i daje predloge i predlaže stručne mjere kroz neposrednu saradnju sa Evropskom komisijom, MOR-a, i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama u cilju unapređenja tržišta rada i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti; neposredno učestvuje u procesu pripreme, praćenja i izvještavanja projekata iz oblasti zapošljavanja; priprema informacije i izvještaje u vezi sa implementacijom smjernica i preporuka u vezi politike zapošljavanja; priprema izvještaje, analize i informacije za potrebe međunarodnih institucija, ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama u cilju pripreme i realizacije projekata od važnosti za politiku zapošljavanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
121	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka , najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - A1 nivo.		Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; priprema predlog za utvrđivanje Liste regulisanih profesija; priprema rješenje o javno - važećem programu obrazovanja odraslih odnosno standarda zanimanja, daje stručna mišljenja za primjenu zakona iz oblasti profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija i oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; priprema informacija i izvještaja iz oblasti profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija, obrazovanja odraslih i stručnog obrazovanja; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje i Centrom za stručno obrazovanje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
122	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - A1 nivo.		Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; priprema i daje mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti zapošljavanja; prati primjenu konvencija iz oblasti zapošljavanja; učestvuje u pripremi predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca (godišnja kvota); priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; ostvaruje neposrednu saranju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
123	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - A1 nivo.		Učestvuje u davanju stručnih predloga iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom za pripremu propisa; učestvuje u aktivnostima koje se odnose na realizaciju projekata finansiranih iz IPA fondova; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom; prati primjenu konvencija iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i organizacionim jedinicama Ministarstva

			koje se bave socijalnom politikom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
124	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Priprema i prati primjenu zakona kojim se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti stručnog obrazovanje odraslih; priprema predlog za utvrđivanje Liste regulisanih profesija; priprema rješenje o javno - važećem programu obrazovanja odraslih odnosno standarda zanimanja; obavlja poslove nacionalnog koordinatora za postupke priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; obavlja poslove iz nadležnosti Centra za pomoć u vezi pružanja informacija o postupcima za priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; vodi upravni postupak i donosi rješenja u prvostepenom upravnom postupku koja se odnose na priznavanje profesionalnih kvalifikacija u skladu sa propisom kojim se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; (odgovore na tužbe, postupanje po presudama, ponavljanje postupka); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
125	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1.		Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti socijalne uključenosti na tržištu rada; prati i izvještava o uključenosti odraslih u program cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih; prati sistem socijalnog preduzetništva; učestvuje u aktivnostima koje se odnose na realizaciju projekata finansiranih iz IPA fondova; ostvaruje saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, Ministarstvom prosvjete, Centrom za stručno obrazovanje i NVO; postupa po inicijativama i predstavkama građana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
126	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanje lica sa invaliditetom; sprovodi postupak za izdavanje dozvola za rad Agencijama za zapošljavanje; donosi rješenja o izdavanju dozvola za rad Agencija za zapošljavanje; donosi rješenja o ispunjenosti uslova za izvođenje profesionalne rehabilitacije; vodi upravni postupak i donosi rješenja koja se odnose na prava koja se ostvaruju po osnovu Zakona o zapošljavanju i ostvarivanju prava po osnovu nezaposlenosti, kao i Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom; rješava u drugostepenom upravnom postupku (žalbe, odgovore na tužbu, postupanje po presudama, ponavljanje postupka); učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja o načinu rješavanja predmeta u upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7. DIREKTORAT ZA RAZVOJNE POLITIKE U TURIZMU

	Generalni/a Direktor/ica	**1**	
127	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- turizam, ekonomija ili pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivoa B1, poznavanje rada na računaru.		Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.

7.1. Direkcija za strateško planiranje

	Načelnik/ca	**1**	
128	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili turizam, ili hotelijerstvo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima koja su u nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	**1**	
129	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, turizamili pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije, kao što su predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; predlaganje i sprovođenje sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; davanje stručnih mišljenja na planska dokumenta u smislu usklađenosti sa strateškim pravcima razvoja turizma; prati rad i sarađuje sa udruženjima u turističkom sektoru iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	**1**	
130	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, pravo ili turizam, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije kao što su: praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; pripremu nacionalnih strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na turizam; daje stručno mišljenje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; pruža stručnu pomoć i podstiče i učestvuje u donošenju programa i strateških dokumentata na nivou lokalnih samouprava; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	1	
131	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije kao što su: koordinacija donošenja i implementacija strateških planova iz oblasti razvoja ljudskih resursa u turizmu; praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika drugih privrednih djelatnosti koje direktno ili indirektno utiču na razvoj turizma; nacionalnih strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na turizam i daje stručno mišljenje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; pruža stručnu pomoć i podstiče donošenje planova nižeg reda iz oblasti turizma; prati razvojne i druge dokumente i politiku ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	1	
132	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija, pravo, turizam ili hotelijerstvo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije kao što su:saradnja sa Svjetskom turističkom organizacijom pri UN i drugim relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama u oblasti statistike; izrada izvještaja i informacija vezano za turizam i ugostiteljstvo; praćenje i analiziranje globalnog razvoja, kretanja, karakteristika i promjene turističke ponude i tražnje na domaćem i inostranom tržištu; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	1	
133	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; izrada analiza, izvještaja o ostvarenim rezultatima u turizmu; prati realizaciju strateških dokumenata i priprema informacije; ostvaruje saradnju sa NVO; priprema i dostavljanje podataka u vezi slobodnog pristupa informacijama; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	1	
134	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; poslove koji se odnose na saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; saradnja sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU i međunarodnim finansijskim institucijama u oblastima Direkcije; komunikacija i koordiniranje saradnje sa Ministarstvom vanjskih poslova, Delegacijom EU, institucijama EU i njihovim predstavnicima u dijelu nadležnosti Direkcije; predlaganje, koordiniranje aktivnosti i učešće u radu UNWTO i drugih međunarodnih organizacija i partnerstava, regionalnih asocijacija i inicijativa u turizmu; pripremanje podloga za izradu i zaključivanje bilateralnih,regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma, saradnja sa nadležnim institucijama u cilju unapređenja dostupnosti i povezanosti Crne Gore kao turističke destinacije; implementacija i monitoring IPA programa iz oblasti turizma i srodnih oblasti; izrada informacija, stručnih mišljenja; priprema i dostavljanje podataka za vođenje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	1	
135	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU iz djelokruga nadležnosti Direkcije, sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja u oblasti turizma; praćenje politika, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja iz oblasti turizma; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU i međunarodnim finansijskim institucijama; implementaciju IPA programa u oblastima iz nadležnosti Direkcije; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa iz nadležnosti Direkcije; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; učestvuje u izradi informacija, stručnih mišljenja i drugih materijala, kao i pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direkcije; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji aktivnosti iz djelokruga nadležnosti Direkcije; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog..

	Samostalni/na referent/kinja	1	
136	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose na unos i ažuriranje baze podataka CTR-a; učestvuje u pripremama izvještaja Direkcije; vrši administrativne poslove za potrebe Direkcije; dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.2. Direkcija za unapređenje turističkog ambijenta

	Načelnik/ca	1	
137	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima koja su u nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	1	
138	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili fakultet za turistički i hotelijerski menadžment, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije kao što su: predlaganje i sprovođenje sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; saradnja sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Direkcije, praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa, kao i propisa drugih zemalja iz oblasti unapređenja poslovanja u turizmu; praćenje najbolje međunarodne prakse na poboljšanju poslovnog ambijenta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	1	
139	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, turizam ili hotelijerstvo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije kao što su: kulturni turizam, praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa, kao i propisa drugih zemalja iz oblasti turizma; saradnja sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Direkcije; predlaganje uvodjenja kvaliteta u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje međunarodnih standarda i propisa o klasifikaciji i standardizaciji i kategorizacije ugostiteljskih i turističkih objekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	1	
140	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije kao što su: zdravstveni turizam; saradnja sa drugim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Direkcije, praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca II	1	
141	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnja sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Savjetnik/ica I	1	
142	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja njemačkog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: praćenje aktivnosti na stvaranju preduslova za razvoj posebnih oblika turizma; saradnju sa strukovnim udruženjima u turističkom sektoru kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih programa za razvoj preduzetništva ciljnih grupa – diverzifikacija turističke ponude; ruralni/seoski turizam; učestvuje u pripremi predloga za uvođenje standarda iz djelokruga rada Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Savjetnik/ica III	1	
143	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili fakultet za turistički i hotelijerski menadžment, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: praćenje aktivnosti na stvaranju preduslova za razvoj posebnih oblika turizma, kao što je izgradnja turističke infrastrukture (turistička signalizacija, odmorišta, skloništa, vidikovci, kampovi, i sl.); saradnja sa drugim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Direkcije, prati realizaciju programa podsticajnih mjera u turizmu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8. DIREKTORAT ZA INVESTICIJE U TURIZMU

	Generalni/a Direktor/ica	**1**	
144	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivoa B1, poznavanje rada na računaru.		Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direktorata; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatake Direktorata; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direktorata; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.1. Direkcija za pripremu programa investicija

	Načelnik/ica	**1**	
145	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka: pravo, ekonomija ili političke nauke ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	**4**	
146, 147, 148 i 149	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na pripremi programa investicija u oblasti turizma; implementaciji državne planske dokumentacije u dijelu valorizacije turističkih lokaliteta; pripremu godišnjeg plana rada i budžeta; pripremi kapitalnog budžeta; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samopravama vezano za pripremu programa investicija; pripremu izvještaja o realizaciji aktivnosti; davanje stručnih mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu programa investicija; koordinira i ostvaruje saradnju radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za pripremu i implementaciju projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore; vrši poslove promocije turističkih projekata i investicionih projekata iz oblasti turističke valorizacije; pripremu projektnih zadataka i sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; saradnja sa NVO sektorom i priprema odgovora na zahtjeve za slobodan pristup informacijama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje internet stranica za projekte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
150	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije; obavlja tehhičke poslove u vezi sa izvršavanjem poslova i zadataka na pripremi programa investicije; pripremu, vođenje, ažuriranje, evidencije baze projektnih podatka; analizu potencijalnih lokacija sa aspekta planskih i imovinskih preduslova za turističku valorizaciju; učestvuje u analizama za predlaganje projekata za turističku valorizaciju; učestvuje u pripremi projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; učestvuje i pripremi analiza investicionih ugovora sa stručnog aspekta i aktivnosti na sprovođenju ugovornih obaveza i u skladu sa tim koordiniranje daljih mjera u cilju uspješne implementacije investicionih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog."

8.2. Direkcija za implementaciju programa investicija

	Načelnik/ica	1	
151	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima;vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	2	
152 I 153	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, turizam ili hotelijerstvo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na implementaciji turističkih projekata, implementaciji državne planske dokumentacije u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta, pripremu godišnjeg plana rada i budžeta; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za implementaciju programa investicija; pripremu izvještaja o realizaciji aktivnosti; davanje stručnih mišljenja na dokumenta koja se odnose na implementaciju programa investicija; koordinaciju i ostvarivanje saradnje radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za realizaciju projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore; pripremu projektnih zadataka i sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje internet stranica za projekte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/na savjetnik/ca I	1	
154	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, C1 nivo znanja		Vrši najsloženije poslove koji se odnose na predlaganje mjera u pravcu turističke valorizacije zaštićenih kulturnih i prirodnih dobara, sa posebnim akcentom na unaprijeđenje turističke ponude kroz turističku valorizaciju kulturnih dobara i nacionalnih parkova; pripremu predloga u pravcu podsticanja i usmjeravanja realizacije greenfield projekata u

	engleskog jezika, poznavanje rada na računaru. (AutoCad, Adobe ILLustrator, Adobe Photoshop, Excel i InDesign)		turizmu; kao i mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije projekata u planiranim turističkim zonama (brownfield projekti); učestvovanje u izradi i sprovodjenju strateških dokumenta, planova, projekata i studija iz oblasti valorizacije kulturne baštine i zaštite životne sredine i u aktivnostima koje se odnose na klimatske promjene i energetsku efikasnost u dijelu koji se odnosi na turizam; pripremu tenderske dokumentacije, dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje internet stranice; izradu informacija, izvještaja; vrši druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	**1**	
155	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, turizam ili hotelijerstvo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije; obavljanje tehničkih poslova u vezi sa izvršavanjem zadataka na implementaciji turističkih projekata; pripremu, vođenje i ažuriranje evidencije baze projektnih podataka; komunikaciju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama u vezi sa implementacijom programa investicija; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Direkcije; učestvovanje u pripremama izvještaja, pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje internet stranica za projekte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Savjetnik/ica I	**1**	
156	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – turizam, pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju i praćenje investicionih tokova u turizmu; turističku valorizaciju zaštićenih objekata prirode i valorizaciju njihovih ekonomskih prednosti; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; učešće u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direkcije; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; saradnju sa NVO sektorom i priprema odgovora na zahtjeve za slobodan pristup informacijama; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9. DIREKTORAT ZA NORMATIVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK U TURIZMU

	Generalni/a Direktor/ica	**1**	
157	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivoa B1, poznavanje rada na računaru.		Rukovodi radom direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu, organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara Ministru.

9.1. Direkcija za normativne poslove

	Načelnik /ica	1	
158	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije pravne poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	2	
159, 160	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jednu godinu radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove iz djelokruga rada Direktorata; učestvuje u pripremi nacrta i predloga zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva; prati usklađenost propisa sa Ustavom i drugim propisima; prati i radi na implementaciji međunarodnih standarda u oblasti turizma; učestvuje u saradnji sa drugim organizacijama; radi na saradnji sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direktorata; učestvuje u pripremanju i dostavljanju podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; učestvuje u pripremi izvještaja i informacija i obavlja druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
161	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijava i pritužbi građana i drugih lica; učestvuje u pripremanju i dostavljanju podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši arhiviranje i evidenciju dokumentacije za potrebe rada ovog Direktorata i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

9.2. Direkcija za upravne postupke

	Načelnik /ica	1	
162	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
163	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja: fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, dužina radnog staža: najmanje tri godine radnog iskustva – položen ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Direktorata; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva i ažuriranje CTR-a; saradnja za NVO sektorom; vrši izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
164	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja: fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.		Vrši složene poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva i ažuriranje CTR-a; saradnja za NVO sektorom; vrši izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Savjetnik/ica I	1	
165	VI nivo kvalifikacije obrazovanja: fakultet iz oblasti društvenih nauka, dužina radnog staža: najmanje tri godine radnog iskustva položen ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju aktivnosti iz oblasti donošenja prvostepenih i drugostepenih upravnih postupaka za oblast turizma i ugostiteljstva; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za potrebe Ministarstva; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije; saradnja sa NVO sektorom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10. ODELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

	Rukovodilac	1	
166	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		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; sarađuje sa Ministarstvom finansija – Direktoratom za centralnu harmonizaciju (CHU), Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; Evropska komisija, 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**	
167 i 168	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije i u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU kao i posebnih revizija i 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 kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju evizije

	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka	**1**	
169	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Planira i obavlja pojedinačne revizije; vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljana rizicima; obavlja posebne revizije na zahtjev rukovodioca i revizije korišćenja sredstava EU: vrši reviziju korišćenja sredstava EU kao i posebnih revizija i 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 periodičnih i godišnjih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju

11. ODELJENJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE, PROGRAMIRANJE I IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA

	Rukovodilac/ica	**1**	
170	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - C1 nivo.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju procesa programiranja i pripreme programskih dokumenata, pretpristupne podrške IPA i njihove izmjene ukoliko postoje prije dostavljanja kancelariji nacionalnog IPA koordinatora; rukovodi jedinicom za implementaciju projekata u okviru ministarstva u svojstvu viskog programskog službenika (SPO-a); izradu i praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; planiranje i nadzor nad

			sprovođenjem programa/projekata u oblasti konkurentnosti ekonomskog razvoja, inovacija i tržišta rada koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
171	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pegovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje s drugim organima državne uprave u vezi sa evropskim integracijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
172	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; praćenje evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
173	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pegovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje s drugim organima državne uprave u vezi sa evropskim integracijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
174	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanje, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Prati i uspostavlja odgovarajuće oblike saradnje; učestvuje u izradi strategije pridruživanja EU; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama u oblasti evropskih integracija; sarađuje za nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; učestvuje u pripremi programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
175	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; sarađuje za nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; učestvuje u pripremi programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
176	Šef/ica kancelarije za pretpristupnu podršku (PIU) 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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Kancelarije; planiranje i praćenje realizacije projekata u oblasti konkurentnosti ekonomskog razvoja, inovacija i tržišta rada koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; podršku korisnicima IPA sredstava, odnosno institucija koje su u okviru nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja u cilju pripreme i sprovođenja projekata/programa finansiranih iz sredstava EU; 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 kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje i praćenje sprovođenja na nivou prioriteta/mjera, akcija /aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; redovnu saradnju sa implementacionom agencijom/tijelom zaduženim za sprovođenje projekata finansiranih iz EU sredstava; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri; procesu ugovaranja; izvještavanju i praćenju implementacije projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
178	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja na nivou akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora u pripremi Godišnjeg/Završnog izvještaja o napretku implementacije na nivou akcija i programa; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; izrađuje nacrte projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionim agencijama kao i provjeru dokumentacije koju dostavljaju implementacione

			agencije u vezi sa finansijskim upravljanjem; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata) priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; 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, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo		Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem indirektnog upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA; učestvuje u obavljanju poslova u vezi horizontalnih pitanja na nivou jedinice za implementaciju projekata; učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja akcija/aktivnosti iz programa IPA; pruža podršku rukovodiocu jedinice za implementaciju projekata u njegovom/njenom nadzoru valjanog funkcionisanja jedinice za implementaciju projekata; učestvuje na provjerama na licu mjesta (na nivou projekta); organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata); izrađuje nacrte projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; vrši evaluaciju IPA programskih dokumenata; analizira i prati sprovođenje nalaza interne i spoljne revizije; 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 pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	**2**	
180 i 181	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Učestvuje u obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem indirektnog upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA i izradu IPA programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje operativnih programa; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
182	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: implementaciju i nadgledanje projekata finansiranih iz EU fondova; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, izvještavanju i praćenju implementacije ugovora, provjere na licu mjesta, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa implementacionom agencijom; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem indirektnog upravljanja o programima finansiranim iz sredstava IPA; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

12. ODJELJENJE ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

	Rukovodilac	1	
183	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje rada odjeljenja; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; izradu plana integriteta; obavlja poslove koji se odnose na suzbijanje korupcije, integritet i lobiranje uz primjenu međunarodnih standarda u ovoj oblasti; praćenje propisa iz oblasti antikorupcije kako bi se obezbijedio adekvatan monitoring koji bi dao mapu puta koruptivnog rizika u sektorima iz nadležnosti Ministarstva; podnošenje inicijative nadležnim institucijama zaduženih za preispitivanje inicijative i eventualno procesuiranje nadležnom organu; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

	Samostalni savjetnik I	3	
184, 185 i 186	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. poznavanje engleskog jezika - B 1 nivo.		Obavlja poslove koji se odnose na podršku u suzbijanju korupcije, integritet i lobiranje uz primjenu međunarodnih standarda; praćenje propisa iz oblasti antikorupcije kako bi se obezbijedio adekvatan monitoring koji bi dao mapu puta koruptivnog rizika u sektorima iz nadležnosti Ministarstva; prepoznati rizike od korupcije bez narušavanja etičnosti i transparentnosti, kao i štete po javni interes; sve aktivnosti koje mogu na direktan ili indirektan način otvoriti prostor, odnosno, mogućnost za neki od bilo kojih oblika koruptivnog ponašanja; preduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti i kod postojanja osnova sumnje da može biti radnje koruptivnog karaktera i ukoliko postoji minimum osnova sumnje da postoji mogućnost koruptivne radnje, priprema za podnošenje inicijativu nadležnim institucijama zaduženih za preispitivanje inicijative i eventualno procesuiranje nadležnom organu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13. KABINET MINISTRA

	Šef/ica	**1**	
187	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje, organizovanje, koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova 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**	
188	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka: najmanje tri godine radnog iskustva, položen, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Obavlja poslove koji se odnose na izradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva; Praćenje realizacije dogovora; izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; pripremu i organizaciju sastanaka za ministra; prosljeđivanje akata u rad shodno nalogu ministra; pripremu prepiske ministra; pripremu materijala za sjednice Vlade, Skupštine, kolegijuma i sl.; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka sjednica Vlade, Skupštine, kolegijuma i sl.; blagovremenu pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra. Priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; prezentacije Ministarstva; elektronska priprema materijala za sjednice, Vlade i vladinih komisija

	Viši savjetnik/ca III	**1**	
189	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Obavlja poslova koji se odnose na: prikupljanje i analiziranje potrebnih informacija; izradu izvještaja i drugih materijala za potrebe kabineta; sudjelovanje u pripremi i organizaciji sastanaka; prosleđivanju akata u rad shodno nalogu ministra; organizacija skupova, seminara, konferencija i sl. prezentacija ministarstva; vođenje zapisnika i službenih zabilješki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja-tehnički/a sekretar/ka	1	
190	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		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, vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13.1. Biro za odnose sa javnošću

	Šef/ica	1	
191	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Obavlja poslove koji se odnose na koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženiojih poslova u Birou; pripremu saopšenja i informacija za javnost; organizaciju konferencija za štampu, svih događaja 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	
192	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Obavlja stručno-izvršne poslove 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; uređuje sadržaj na internet stranici Ministarstva; vodi društvene mreže (FB, IG, TW) Ministarstva; vodi računa da dizajn i prezentacije pri komuniciranju imaju zajedničku crtu i da budu koordinisani u skladu sa vizuelnim identitetom Ministarstva; sarađuje sa organizacionim jedinicima Ministarstva u cilju pripreme promotivnih aktivnosti Ministarstva; realizuje kampanje i medija planove (oglašavanje u tradicionalnim i digitalnim medijima) za potrebe strateških politika Ministarstva; komunicira sa medijima i marketing agencijama; učestvuje u pripremi predloga budžeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
193	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Obavlja stručno-izvršne poslove 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; priprema saopštenja i informacije za javnost iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u organizaciji događaja i medijskih aktivnosti Ministarstva; pruža podršku i sarađuje 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; priprema publikacije, promo i druge materijale za javnost za potrebe Ministarstva; uređuje publikacije i organizuje redakcijski rad za potrebe izdavanja publikacija Ministarstva; održava redovnu komunikaciju i saradnju sa Vladinim biroom za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
194	VII1 nivo kvalifikacije: fakultet iz oblasti društvenih nauka: najmanje dvije godine radnog iskustva – položen ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi sastanaka i događaja Ministarstva; vodi evidencije o pristiglim pitanjima i odgovorima novinara; vodi evidencije o pristiglim poslaničkim pitanjima za Ministra, prati odgovore i dopunska poslanička pitanja; fotografisanje sastanaka; priprema i obrada fotografija za saopštenje; ažuriranje veb stranice Ministarstva; preslušava tonske sastanke kao i prekucava 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.

14. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, FINANSIJE I TEHNIČKU PODRŠKU

	Načelnik/ica	1	
195	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova u Službi; izradu izvještaja iz djelokruga službe; objedinjavanje priloga za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; saradnju sa Upravom za kadrove, a naročito u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa; rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; praćenje disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremu predloga rješenja za imenovanje rukovodećih lica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.1. Kancelarija za pravne i opšte poslove

	Šef/ica	**1**	
196	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; radne odnose, rješavanje o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; rukovodi postupkom izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, prati i koordnira usaglašavanje stvarnog stanja imovine i obaveza; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u oblasti javnih nabavki i slobodnog pristupa informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**2**	
197 i 198	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada (rješenje o zasnivanju, raspoređivanju, evidencija iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa);praćenje i vođenje disciplinskih postupaka; donošenja rješenja za godišnje odmore; vođenje evidencije korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih; učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; dostavljanje materijala za Vladu i njena radna tijela, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"; priprema dokumenata (uvjerenja, potvrda i obrazaca); slobodan pristup informacijama, pripremu vodiča za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, učestvuje u upravnom postupku u oblasti slobodnog pristupa informacijama, pripremu odgovora na tužbe i dostavljanje potrebne dokumentacije nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacija; prati i izvršava usaglašavanje stvarnog stanja imovine i obaveza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**1**	
199	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: poslove Službenika za javne nabavke, koji se odnose na: praćenje propisa 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; administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi 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; učestvovanje u vođenju upravnog postupka iz oblasti javnih nabavki; po zahtjevu priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja - arhivari	5	
200, 201, 202, 203 i 204	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte (neposredno od stranaka i putem kurira); pripremu dostavljanja pošte; vršenje zavođenja pošte u djelovodnik; dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; rukovanje pečatima i štambiljima; vođenje UP djelovodnika, arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; skeniranje i elektronsko slanje dokumentacije službenicima Ministarstva;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni referent	4	
205 206, 207 i 208	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit za „B" kategoriju.		Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje pismena kroz knjige prijema pošte; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; vrši poslove otpremanje pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Ministarstva; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; obavlja poslove vozača za potrebe ministra; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.2. Kancelarija za ljudske resurse

	Šef/ica	1	
209	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: razvoj ljudskih resursa; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima u ministarstvu; definisanje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima ministarstva; koordinaciju rada kancelarije; koordinacija aktivnosti sa direktoratima koje se tiču ljudskih resursa; alaniza postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; praćenje i evidencija disciplinskih postupaka; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; učestvuje u godišnjoj evaluaciji rada zaposlenih u saradnji sa direktorima direktorata; formiranje i analiza personalnih dosijea; koordiniranje aktivnosti edukacije zaposlenih; predalaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; koordinira u postupcima mobinga; 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, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvuje u godišnjoj evaluaciji rada zaposlenih; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; učestvuje u donošenju mjera motivacije zaposlenih; kontroliše unos podataka u Kadrovski informacioni sistem (KIS); dostavljanje materijala za Vladu i njena radna tijela, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"; priprema dokumenata (uvjerenja, potvrda i obrazaca); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	**1**	
211	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa Upravom za kadrove; pripremu dokumentacije za interne oglasa, javne oglasa i konkurse; učestvovanje u predlaganju mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; vrši unos podataka u Kadrovski informacioni sistem (KIS); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja - tehnički sekretar	**1**	
212	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespodenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe Službe; prijem stranaka i organizacija sastanaka; vođenje evidencija za potrebe sekretara; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

	Šef/ica	**1**	
213	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; priprema podataka za obračun zarada; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i drugim državnim organima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	**1**	
214	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: dostavljanje podataka Poreskoj upravi i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M4) i drugim državnim organima; vođenje osnovne i pomoćne knjige i registre (u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; podršku u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); podršku pripremi u izradi finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vođenje odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	**1**	
215	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od

			povjerilaca; podršku u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); podršku pripremi u izradi finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza);; usaglašavanje podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vođenje odgovarajućih registra i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni referent - obračunski službenik - primalac prihoda	**1**	
216	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema obračunske liste za obračun plata zaposlenih i druga lična primanja; vodi blagajničke poslove (podizanje i isplatu gotovine); vođenje knjiga blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.4. Kancelarija za informacione tehnologije i informacione usluge

	Šef/ica	**1**	
217	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, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Kancelarije; planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Ministarstva; analizu potreba i mogućnosti uvođenja novih softverskih rješenja i potreba za redovnim dodavanjem softverskih dodataka na postojeći softver; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Ministarstvu; nadzor nad primjenom licencnog 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) i preduzimanje svih neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	**2**	
218 i 219	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Ministarstva; planiranje mogućnosti uvođenja i potrebe za redovnim dodavanjem softverskih dodataka na postojeći softver; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Ministarstvu; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa klijenata na mreži Ministarstva; nadzor nad primjenom licencnog softvera; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva od virusa i ostalih destruktivnih programa; administriranje i ažuriranje veb stranice Ministarstva; predlaganje kupovine novog hardvera i softvera u skladu sa tehnološkim promjenama i promjenom programa koji se koriste u Ministarstvu; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Ministarstva i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; pretraživanje dokumentacije na osnovu bibliografskih podataka, tehničkog opisa predmeta pronalaska i drugih posebnih podataka; pripremu izvještaja o stanju tehnike; pripremanje statističkih izvještaja u skladu sa

			podacima iz relevantnih baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; davanje informacija korisnicima izvan Ministarstva (preduzećima, naučno-istraživačkim organizacijama i pojedincima) na njihov zahtjev, a po odobrenju pretpostavljenog; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a savjetnik/ica III	**1**	
220	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Ministarstvu; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa klijenata na mreži Ministarstva; evidentiranje i popunjavanje zahtjeva za otvaranje, suspenziju, ažuriranje i ukidanje e-mail naloga na domenu; vođenje propisane evidencije o korišćenju i potrošnji i zaduživanju tehničke opreme (tastatura, miš, diktafon, mrežni kablovi, baterije i sl.); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

Član 6

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

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

Član 8

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

Broj: 015-102/21-126/10

Podgorica, 25. februar 2021. godine

MINISTAR

mr Jakov Milatović

OBRAZLOŽENJE

Shodno uredbi o organizaciji i načinu rada drzavne uprave (Sluzbeni list CG br. 118/20) Ministarstvo ekonomskog razvoja vrši poslove uprave koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti regionalnog razvoja, slobodnih i biznis zona, transformacije privrede, privrednih društava, stečaja, zanatstva, unutrašnje i spoljne trgovine, zaštite potrošača, nacionalnog brenda, konkurencije, standardizacije, akreditacije, metrologije, Sistema kontrole predmeta od dragocjenih metala, sistema ocjene usaglašenosti tehničkih propisa iz nadležnosti ministarstva; tržišnog nadzora industrijskih proizvoda; industrijske svojine; autorskog i srodnih prava; optičkih diskova, elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti; utvrđivanje predloga i sprovođenje strategije razvoja Crne Gore; utvrđivanje predloga i sprovođenje strategije i politike regionalnog razvoja Crne Gore; pripremu i ocjenu razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva, koordinaciju aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; planiranje i sprovođenje projekata u oblasti konkurentnosti ekonomije i inovacija koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; stvaranje uslova za održiv i uravnotežen rast i razvoj crnogorske ekonomije i njene konkurentnosti; politiku usmjerenu na podršku razvoju ekonomije i preduzetništva, malih i srednjih preduzeća I zanatstva; istraživanje uticaja zakonskih i drugih akata na razvoj malih i srednjih preduzeća; davanje mišljenja sa aspekta unapređenja poslovnog ambijenta na predloge zakona i drugih propisa; definisanje strategije razvoja malih i srednjih preduzeća, pripremanje i realizaciju programa i projekata za razvoj malih i srednjih preduzeća, koordinaciju programa, mjera I aktivnosti koje se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća, početnike u biznisu i startup preduzetništvu; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije I digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih I srednjih preduzeća; pripremanje programa za edukaciju preduzetnika i mentorsku podršku u preduzetničkim i poslovnim vještinama; podršku razvoju regionalnih i lokalnih centara za razvoj malih i srednjih preduzeća; tranziciju privrede; strukturno prilagođavanje privrede; iniciranje, utvrđivanje i ocjenjivanje programa transformacije i izvještaja o procjeni vrijednosti preduzeća sa metodologijom procjene i davanje ili uskraćivanje saglasnosti na ovaj proces; praćenje arbitražnih postupaka u oblastima iz nadležnosti ministarstva sa angažovanim savjetnicima; nove proizvodne i poslovne tehnologije; praćenje stanja i razvoj unutrašnje I spoljne trgovine; pripremu i ažuriranje plana interventnih nabavki; zaštitu potrošača; nacionalni brend; politiku konkurencije; praćenje, analiziranje i prognoziranje konjukture tržišta u dijelu nadležnosti ministarstva; sagledavanje robnih tokova i snabdjevenosti tržišta u dijelu nadležnosti ministarstva; međunarodne ekonomske odnose; praćenje uticaja ekonomske politike i relevantne zakonske regulative na ekonomske odnose sa inostranstvom; sistemske i druge podsticajne mjere za unapređenje ekonomskih odnosa sa inostranstvom; investicionu politiku; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ekonomskih, trgovinskih i ugovora o uzajamnom podsticanju I zaštiti investicija; učestvovanje u radu mješovitih komiteta i komisija o ekonomskoj I trgovinskoj saradnji; režim i kontrolu spoljne trgovine naoružanjem, vojnom opremom I robom dvostruke namjene (kontrolisanom robom) kao i vršenje nadzora nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; praćenje i predlaganje mjera za liberalizaciju prekogranične trgovine robama i uslugama; saradnju sa regionalnim i međunarodnim ekonomskim organizacijama i institucijama, naročito sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (STO) i dr., kao i sa drugim multilateralnim inicijativama; učestvovanje u sprovođenju Centralnoevropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (CEFTA), Evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (EFTA) i drugih sporazuma o slobodnoj trgovini; infrastrukturu kvaliteta (standardizacija, akreditacija, metrologija, sistem kontrole predmeta od dragocjenih metala, sistem ocjene usaglašenosti, tehničkih propisa iz nadležnosti ministarstva); tržišni nadzor industrijskih proizvoda; industrijsku svojinu; autorsko i srodna prava; ispitivanje prijava i ispunjenost 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; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomskog položaja privrednih subjekata iz nadležnosti ministarstva; međunarodnu saradnju u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; poboljšanje regulatornoadministrativnog okvira, promociono djelovanje, pripremanje i ostvarivanje planova razvoja, kao i druga pitanja iz oblasti ekonomskog i privrednog razvoja; predlaganje i sprovođenje utvrđene politike u oblasti uspostavljanja i razvoja telekomunikacija i poštanske djelatnosti; sprovođenje politike razvoja i izgradnju informaciono-komunikacione infrastrukture u Crnoj Gori, javnog pristupa internet uslugama, vođenje politike upravljanja internet domenom u skladu sa međunarodnim standardima; predlaganje i sprovođenje mjera za promovisanje I podsticanje istraživanja u oblasti telekomunikacija i poštanske djelatnosti; praćenje i podsticanje razvoja proizvoda i usluga u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomski položaj privrednih subjekata u oblastima telekomunikacija i poštanske djelatnosti; predlaganje mjera tekuće i razvojne politike i analiziranje njihovih uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata u oblastima telekomunikacija i poštanske djelatnosti; aktivnosti vezane za razvoj elektronskih komunikacija; određivanje grupe usluga univerzalnog servisa koje pruža odabrani operator; obezbjeđivanje efikasne upotrebe raspoloživog radio-frekvencijskog spektra; predlaganje mjera za korišćenje telekomunikacionih mreža u slučaju vanrednih okolnosti i staranje o njihovom izvršavanju; unapređenje razvoja konkurencije u oblasti elektronskih komunikacija; pripremu propisa iz oblasti radnih odnosa, zaštite i zdravlja na radu; tržišta rada I zapošljavanja; zarade i druga primanja iz rada i po osnovu rada, zaštitu građana Crne Gore na radu u inostranstvu; vođenje Registra kolektivnih ugovora, registra sindikalnih organizacija, registra reprezentativnih sindikata, registra reprezentativnih organizacija udruženja poslodavaca, registra socijalnih savjeta, registra agencija za privremeno ustupanje zaposlenih i knjigu izdatih i oduzetih dozvola za rad agencija za privremeno ustupanje zaposlenih; davanje ovlašćenja za obavljanje poslova iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i vođenje registra izdatih ovlašćenja; donošenje programa obrazovanja odraslih I standarda zanimanja; priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom; pripremu predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca (godišnja kvota); priznavanje inostranih sertifikata u neformalnom i informalnom obrazovanju sa vođenjem centralnog registra; inovaciono-preduzetničke centre; stimulisanje inovacija u preduzetništvu za obavljanje inovacione djelatnosti; podsticanje razvoja e-infrastrukture neophodne za inovacije uz učešće nadležnih ministarstava; promociju inovacija u društvu; izradu planova i programa inovacione djelatnosti; izradu politike inovacija i strategija; pripremu predloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti inovacija; usklađivanje domaćih propisa sa pravnom tekovinom Evropske unije u oblasti inovacija; učešće Crne Gore u bilateralnim i multilateralnim programima i projektima koji se odnose na inovacije; utvrđivanje programskih i finansijskih kriterijuma i definisanje prioriteta u inovacionoj djelatnosti za finansiranje programa od opšteg interesa iz budžetskih sredstava; analiziranje potrebnih sredstava za realizaciju inovacione djelatnosti; vođenje Registra inovacione djelatnosti; planiranje i programiranje, ostvarivanje i usklađivanje međunarodne saradnje u oblasti inovacija Crne Gore sa drugim državama, regionalnim zajednicama i međunarodnim organizacijama; prikupljanje podataka vezanih za inovatore iz Crne Gore i dijaspore; razvoj turizma; ugostiteljstvo; turističku ponudu; uslove

privređivanja u turizmu, selektivne oblike turizma; povezivanje primorskog i kontinentalnog turizma; formiranje turističkih mjesta i područja; kategorizaciju i klasifikaciju turističkih objekata; turističke tokove na domaćem i inostranom tržištu; saradnju sa turističkim asocijacijama u Crnoj Gori i inostranstvu; održivu valorizaciju potencijala i ekoloških prednosti nacionalnih parkova i zaštićenih područja prirode sa aspekta razvoja turizma; realizaciju investicionih programa od interesa za održiv turistički razvoj; praćenje infrastrukturnih projekata u funkciji razvoja turizma; praćenje I promociju investicija u sektoru turizma; koordinaciju aktivnosti za pripremu i praćenje turističkih sezona; vođenje evidencije o broju turista, smještajnim kapacitetima, finansijskim efektima i rezultatima poslovanja u turizmu; organizovanje poslova turističko-informativne propagandne djelatnosti; unapređenje saradnje između sektora turizma i komplementarnih sektora; saradnju sa Nacionalnom turističkom organizacijom i organizovanje turističkih predstavništava u drugim državama; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Predlog Pravilnika je pripremljen u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (sl. list CG br. 2/18, 34/19 i 8/21).

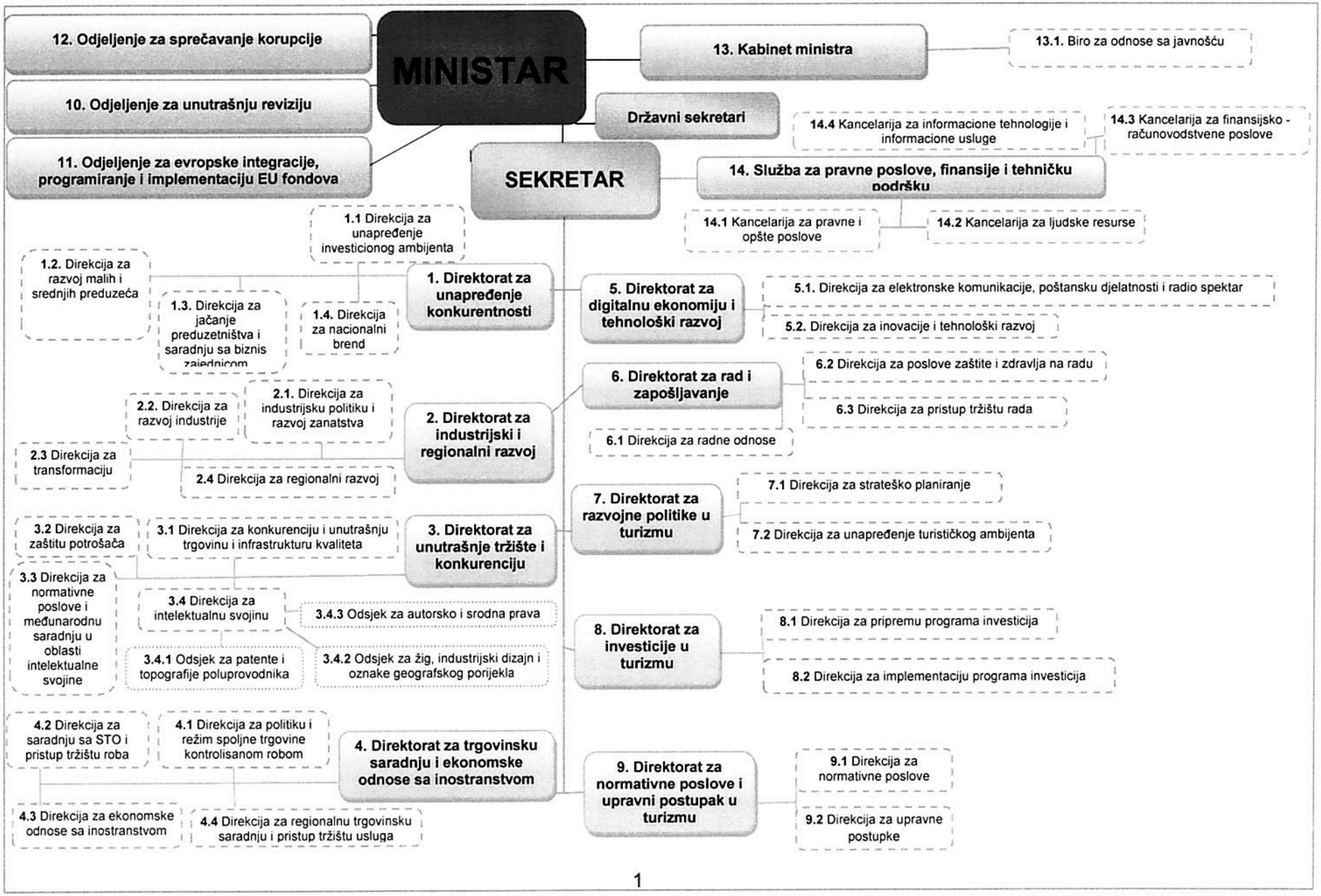
Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja sistematizovano je 217 radnih mjesta.

U skladu sa članom 58 Uredbe o organizaciji i načinu rada drzavne uprave („Sl. List CG" 118/20, 121/20, 001/21 i 002/21), Ministarstvo ekonomskog razvoja je donijelo akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Predloženim Pravilnikom poslovi iz djelokruga Ministarstva obavljaju se kroz devet direktorata, tri odjeljenja, Kabinet i jednu Službu i to:
Direktorat za unapređenje konkurentnosti, Direktorat za industrijski i regionalni razvoj, Direktorat za unutrašnje tržište i konkurenciju, Direktorat za trgovinsku saradnju i ekonomske odnose sa inostranstvom, Direktorat za digitalnu ekonomiju i tehnološki razvoj, Direktorat za rad i zapošljavanje, Direktorat za razvojne politike u turizmu, Direktorat za investicije u turizmu, Direktorat za normativne poslove i upravni postupak u turizmu, Odjeljenje za unutrašnju reviziju, Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova, Odjeljenje za sprečavanje korupcije, Kabinet ministra, Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku.

ORGANIZACIONA ŠEMA

MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA


MINISTAR
12. Odjeljenje za sprečavanje korupcije
10. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
11. Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova
13. Kabinet ministra
13.1. Biro za odnose sa javnošću
Državni sekretari
SEKRETAR
14. Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku
14.1 Kancelarija za pravne i opšte poslove
14.2 Kancelarija za ljudske resurse
14.3 Kancelarija za finansijsko - računovodstvene poslove
14.4 Kancelarija za informacione tehnologije i informacione usluge
1. Direktorat za unapređenje konkurentnosti
1.1 Direkcija za unapređenje investicionog ambijenta
1.2. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća
1.3. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom
1.4. Direkcija za nacionalni brend
2. Direktorat za industrijski i regionalni razvoj
2.1. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj zanatstva
2.2. Direkcija za razvoj industrije
2.3 Direkcija za transformaciju
2.4 Direkcija za regionalni razvoj
3. Direktorat za unutrašnje tržište i konkurenciju
3.1 Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu i infrastrukturu kvaliteta
3.2 Direkcija za zaštitu potrošača
3.3 Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine
3.4 Direkcija za intelektualnu svojinu
3.4.1 Odsjek za patente i topografije poluprovodnika
3.4.2 Odsjek za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla
3.4.3 Odsjek za autorsko i srodna prava
4. Direktorat za trgovinsku saradnju i ekonomske odnose sa inostranstvom
4.1 Direkcija za politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom
4.2 Direkcija za saradnju sa STO i pristup tržištu roba
4.3 Direkcija za ekonomske odnose sa inostranstvom
4.4 Direkcija za regionalnu trgovinsku saradnju i pristup tržištu usluga
5. Direktorat za digitalnu ekonomiju i tehnološki razvoj
5.1. Direkcija za elektronske komunikacije, poštansku djelatnosti i radio spektar
5.2. Direkcija za inovacije i tehnološki razvoj
6. Direktorat za rad i zapošljavanje
6.1 Direkcija za radne odnose
6.2 Direkcija za poslove zaštite i zdravlja na radu
6.3 Direkcija za pristup tržištu rada
7. Direktorat za razvojne politike u turizmu
7.1 Direkcija za strateško planiranje
7.2 Direkcija za unapređenje turističkog ambijenta
8. Direktorat za investicije u turizmu
8.1 Direkcija za pripremu programa investicija
8.2 Direkcija za implementaciju programa investicija
9. Direktorat za normativne poslove i upravni postupak u turizmu
9.1 Direkcija za normativne poslove
9.2 Direkcija za upravne postupke

Crna Gora
VLADA CRNE GORE
Broj: 04-847/2
Podgorica, 25. februar 2021. godine

Crna Gora
MINISTARSTVO EKONOMSKOG RAZVOJA
PODGORICA

Primljeno: 25.02.2021				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
015 -	102/21 -	126/6		

MINISTARSTVO EKONOMSKOG RAZVOJA
Gospodin mr Jakov Milatović, ministar

Vlada Crne Gore je, na sjednici održanoj dana 25. februara 2021. godine, razmotrila **Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja,** koji je dostavilo Ministarstvo ekonomskog razvoja.

S tim u vezi, Vlada je donijela sljedeći

Z A K L J U Č A K

Vlada je utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja.

GENERALNI SEKRETAR
Božo Milonjić