

PREDLOG

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

Podgorica, jul 2022. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 052/22) i čl. 15 i 59 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, broj 49/22, 52/22 i 56/22), na predlog ministarke nauke i tehnološkog razvoja, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj _____ 2022. godine, utvrdila je

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

Član 1

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

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 2

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

1. DIREKTORAT ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST

- 1.1. Direkcija za nacionalne programe podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama
- 1.2. Direkcija za nacionalne programe podsticanja i unapređivanja naučne izvrsnosti
- 1.3. Direkcija za EU programe i evropske integracije

2. DIREKTORAT ZA INOVACIJE I TEHNOLOŠKI RAZVOJ

- 2.1. Direkcija za inovacije
- 2.2. Direkcija za pametnu specijalizaciju

3. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

4. SLUŽBA ZA STATISTIKU I DIGITALIZACIJU

5. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

6. SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

7. KABINET MINISTRA

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

Član 3

DIREKTORAT ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST

1. U **Direktoratu za naučnoistraživačku djelatnost** vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i realizaciju politike naučnoistraživačke djelatnosti; izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; učešće u izradi drugih nacionalnih strateških dokumenata u kojima je prepoznata naučnoistraživačka djelatnost; koordinaciju procesa izrade analiza, izvještaja, i drugih akata koji se odnose na realizaciju strateških dokumenata u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; izradu i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije; davanje smjernica za izradu instrumenata podrške naučnoistraživačkoj djelatnosti; stimulisanje ulaganja u naučnoistraživačku djelatnost; podsticanje i unapređivanje izvrsnosti u

naučnoistraživačkoj djelatnosti, na individualnom i institucionalnom nivou; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama; administrativno-stručnu podršku radu Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost i praćenje realizacije akata koje Savjet donosi; koordinaciju rada ekspertskih komisija i radnih grupa Savjeta; vođenje Registra licenciranih naučnoistraživačkih ustanova; praćenje, ažuriranje i unapređivanje sistema/platforme „Crnogorska naučna mreža“; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti koje se odnose na istraživačku infrastrukturu; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti za podsticanje otvorenog pristupa naučnim publikacijama i istraživačkim podacima (Open Access / Open Science); saradnju sa naučnom dijasporom; saradnju sa privredom i NVO sektorom; koordinaciju i unapređenje nacionalnog učešća u EU i drugim međunarodnim programima i inicijativama u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; praćenje implementacije projekata i aktivnosti koji se finansiraju iz predmetnih programa; saradnju sa Evropskom komisijom i ostalim institucijama i tijelima EU, kao i sa nadležnim organima i insitucijama Crne Gore u vezi sa procesom pristupanja EU i EU integracijama; promociju naučnoistraživačke djelatnosti; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

1.1. U Direkciji za nacionalne programe podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i realizaciju politike naučnoistraživačke djelatnosti u oblasti podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama; izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; učešće u izradi drugih nacionalnih strateških dokumenata u kojima je prepoznata naučnoistraživačka djelatnost; koordinaciju procesa izrade analiza, izvještaja, i drugih akata koji se odnose na realizaciju strateških dokumenata u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; izradu i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije; davanje smjernica za izradu instrumenata podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama; stimulisanje ulaganja u naučnoistraživačku djelatnost; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama kroz podsticanje i sufinansiranje: nacionalnih naučnoistraživačkih projekata, učešća crnogorskih istraživača na međunarodnim naučnim skupovima, organizovanja naučnih skupova u Crnoj Gori, uređivanja i izdavanja naučnih publikacija u Crnoj Gori, uključivanja međunarodno priznatih naučnika iz svijeta i naučne dijaspore u nacionalne naučnoistraživačke programe i projekte i dr; licenciranje naučnoistraživačkih ustanova i vođenje Registra licenciranih naučnoistraživačkih ustanova; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti koje se odnose na istraživačku infrastrukturu; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti za podsticanje otvorenog pristupa naučnim publikacijama i istraživačkim podacima (Open Access / Open Science); saradnju sa naučnom dijasporom; saradnju sa privredom i NVO sektorom; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

1.2. U Direkciji za nacionalne programe podsticanja i unapređivanja naučne izvrsnosti vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i realizaciju politike naučnoistraživačke djelatnosti u oblasti podsticanja i unapređivanja naučne izvrsnosti pojedinaca, projekata i ustanova; izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; učešće u izradi drugih nacionalnih strateških dokumenata u kojima je prepoznata naučnoistraživačka djelatnost; koordinaciju procesa izrade analiza, izvještaja, i drugih akata koji se odnose na realizaciju strateških dokumenata u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; izradu i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije; davanje smjernica za izradu instrumenata podsticanja i unapređivanja izvrsnosti u naučnoistraživačkoj djelatnosti; stimulisanje ulaganja u naučnoistraživačku djelatnost; pripremu, sprovođenje i praćenje programa i aktivnosti za podsticanje i unapređivanje naučne izvrsnosti, na individualnom i institucionalnom nivou, kroz podršku mladim istraživačima i doktorandima, nagrade za naučna dostignuća, mobilnost crnogorskih istraživača sa ciljem omogućavanja njihovog rada u istraživačkim centrima i institutima u inostranstvu, uspostavljanje i unapređenje poslovanja centara izvrsnosti i njihove održivosti; administrativno-stručnu podršku radu Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost i praćenje realizacije akata koje Savjet donosi; koordinaciju rada ekspertskih komisija i radnih grupa Savjeta; praćenje, ažuriranje i unapređivanje sistema/platforme „Crnogorska naučna mreža“; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

1.3. U Direkciji za EU programe i evropske integracije vrše se poslovi koji se odnose na: unapređenje učešća nacionalne naučnoistraživačke i inovacione zajednice u EU Okvirnom programu za istraživanje i inovacije „Horizont Evropa“ (HE), Marija Sklodovska Kiri Akcijama (MSCA), akcijama programa Evropske saradnje u nauci i tehnologiji (COST) i drugim (pot)programima, i to poslovi vezani za obezbjeđenje formalnih pretpostavki za učešće i promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti učešća u ovim (pot)programima, za stručnu podršku naučnoistraživačkim ustanovama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje projekata i/ili učešće u projektima, i drugi poslovi od značaja za unapređenje nacionalnog učešća; praćenje implementacije istraživačkih i inovacionih projekata i aktivnosti koji se finansiraju iz predmetnih (pot)programa; organizaciju i koordinaciju nacionalnih kontakt osoba (NCP) i predstavnika Crne Gore u strateškim tijelima EU

za predmetne (pot)programe; pristup i unapređenje učešća u evropskim istraživačkim infrastrukturama; realizaciju programa kojima se nacionalne naučnoistraživačke ustanove i istraživači uključuju u Evropski istraživački prostor (ERA) i kojima se postižu ciljevi ERA; praćenje propisa EU koji se odnose na nauku, istraživanje i inovacije i usklađivanje nacionalnih propisa koji su u nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima EU; redovnu komunikaciju sa institucijama i tijelima EU i drugim institucijama u cilju razmjene informacija relevantnih za proces sprovođenja programa i projekata; saradnju sa Evropskom komisijom; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; pripremu Programa pristupanja Crne Gore EU (PPCG) i praćenje sprovođenja aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva; pripremu programa, informacija, analiza i izvještaja neophodnih za proces EU integracija; učešće na sastancima nadležnih tijela za saradnju sa EU (Odbor, pododbor, radne grupe); sufinansiranje, realizaciju i monitoring nacionalnih programa i projekata podrške kojima se podstiče učešće u evropskim programima za istraživanje i inovacije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

Član 4

DIREKTORAT ZA INOVACIJE I TEHNOLOŠKI RAZVOJ

2. U **Direktoratu za inovacije i tehnološki razvoj** vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i realizaciju politike inovacione djelatnosti i razvoja zasnovanog na znanju i inovacijama koji podržava koncept pametne specijalizacije; izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti inovacione djelatnosti, sa posebnim fokusom na Strategiju pametne specijalizacije Crne Gore; učešće u izradi drugih nacionalnih strateških dokumenata u okviru kojih je prepoznata uloga inovacija kao pokretača razvoja; koordinaciju procesa izrade analiza, izvještaja, i drugih akata koji se odnose na realizaciju strateških dokumenata u oblasti inovacione djelatnosti i pametne specijalizacije; 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; davanje smjernica za izradu instrumenata podrške inovacionoj djelatnosti i pametnoj specijalizaciji; administrativno-stručnu podršku radu Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju i praćenje realizacije akata koje Savjet donosi; koordinaciju rada ekspertskih komisija i radnih grupa Savjeta; pružanje stručne podrške za umrežavanje svih aktera u nacionalnom implementacionom okviru za inovacije i pametnu specijalizaciju; stimulisanje ulaganja u inovacionu djelatnost; pružanje podrške razvoju inovacione infrastrukture; podsticanje transfera i integracije tehnologija; podršku učešću u EU i drugim međunarodnim programima i inicijativama u oblasti inovacija i tehnološkog razvoja; promociju inovacione djelatnosti i pametne specijalizacije, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

2.1. U **Direkciji za inovacije** vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i realizaciju politike inovacione djelatnosti; izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti inovacione djelatnosti; koordinaciju procesa izrade analiza, izvještaja, i drugih akata koji se odnose na realizaciju strateških dokumenata u oblasti inovacione djelatnosti; 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; pružanje podrške razvoju inovacione infrastrukture - naučno-tehnološkom parku, inovaciono-preduzetničkim centrima, centrima za transfer tehnologija i drugim subjektima inovacione infrastrukture; podsticanje transfera i integracije tehnologija; davanje smjernica za 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; učešće u dijalogu sa EU u oblasti inovacija; saradnju sa drugim zainteresovanim državnim institucijama i institucijama lokalne samouprave u dizajniranju programa podrške inovacionoj djelatnosti; praćenje realizacije podržanih projekata; kreiranje uslova za unapređenje primjene savremenih tehnologija u poslovnom sektoru radi podizanja konkurentnosti ekonomskog razvoja; realizaciju programa podsticajnih mjera za razvoj inovacione djelatnosti; vođenje Registra inovacione djelatnosti; podršku implementaciji EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije „Horizont Evropa“ i drugih EU inicijativa u oblasti inovacija (Pan-evropska mreža za tržišno orijentisano istraživanje (EUREKA), Evropski institut za inovacije i tehnologiju (EIT) i dr.); kreiranje instrumenata i realizaciju projekata za unapređenje učešća u EU i drugim međunarodnim programima; promociju inovacione djelatnosti; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

2.2. U **Direkciji za pametnu specijalizaciju** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata u oblasti pametne specijalizacije; učešće u izradi drugih nacionalnih strateških dokumenata koji se odnose na razvoj prioritarnih oblasti identifikovanih nacionalnom strategijom pametne specijalizacije; koordinaciju procesa izrade analiza, izvještaja, i drugih akata koji se odnose na realizaciju strateških dokumenata u oblasti pametne specijalizacije; pružanje stručne podrške izradi zakona i drugih propisa iz oblasti inovacione djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije; davanje smjernica za izradu i umrežavanje nacionalne regulative za razvoj pametne specijalizacije; administrativno-stručnu podršku radu Savjeta za

inovacije i pametnu specijalizaciju i praćenje realizacije akata koje Savjet donosi; koordinaciju rada ekspertskih komisija i radnih grupa Savjeta; pružanje stručne podrške za umrežavanje svih aktera u nacionalnom implementacionom okviru za inovacije i pametnu specijalizaciju; razvoj i promociju koncepta pametne specijalizacije u saradnji sa PR službom; učešće u dijalogu sa EU u oblasti pametne specijalizacije; podsticanje i razvoj međuinstitucionalne, regionalne i međunarodne saradnje u oblasti prioriteta pametne specijalizacije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

Član 5

ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

3. U **Odjeljenju za međunarodnu saradnju** vrše se poslovi koji se odnose na realizaciju međunarodne naučne i tehnološke saradnje, odnosno stručni poslovi koji se odnose na realizaciju programa od opšteg interesa, preko kojih se realizuju prioriteti u ovoj djelatnosti, i to: međunarodni programi u nauci; stimulisanje istraživanja kojima se podstiče usavršavanje i mobilnost crnogorskih istraživača sa ciljem omogućavanja njihovog rada u istraživačkim centrima i institutima, kao i korišćenje vrhunskih tehnologija i savremenih laboratorija u svijetu; regionalna saradnja i infrastrukturno povezivanje u istraživanjima; međunarodni naučnoistraživački projekti; izrada i izvršavanje akata o naučnoj i tehnološkoj saradnji Crne Gore sa drugim zemljama (memorandumima, sporazumima, ugovorima, protokolima, programima); učešće Crne Gore u multilateralnim, regionalnim i bilateralnim programima i projektima koji se odnose na nauku, istraživanje i razvoj; učešće Crne Gore u programima Međunarodne agencije za atomsku energiju (IAEA), Evropske organizacije za nuklearna istraživanja (CERN) i drugim programima; saradnja sa međunarodnim organizacijama i tijelima (EMBO/EMBL, ICGB, RCC, ESA, NATO, UN i dr.); aktivnosti regionalnog projekta Međunarodnog instituta za održive tehnologije na prostoru Jugoistočne Evrope“ (SEEIIST) za Crnu Goru; implementacija bilateralne naučne i tehnološke saradnje Crne Gore sa drugim zemljama; promovisanje programa međunarodne saradnje; u svojstvu jedinice za implementaciju IPA projekata (PIU): koordinacija sprovođenja procesa programiranja i implementacije projekata iz oblasti nauke i inovacija koji se finansiraju iz pretprijetnih fondova EU (IPA projekti) i drugih međunarodnih fondova (izrada strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i implementaciju projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz EU i međunarodnih fondova; redovna saradnja sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; redovna saradnja u okviru Operativne strukture za IPA programe; procjena i upravljanje rizicima i nepravilnostima u domenu IPA programa i drugi poslovi koji proizilaze iz obaveza u skladu sa procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom); učestvovanje u tenderskoj proceduri, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora a u skladu sa važećim procedurama; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

Član 6

SLUŽBA ZA STATISTIKU I DIGITALIZACIJU

4. U **Službi za statistiku i digitalizaciju** vrše se poslovi koji se odnose na: statistiku istraživanja i razvoja, i to poslovi prikupljanja i obrade relevantnih podataka, poslovi proizvodnje statističkih indikatora na godišnjem nivou, saradnja sa MONSTAT-om, EUROSTAT-om i drugim međunarodnim subjektima relevantnim za statistiku naučnoistraživačke djelatnosti u domenu planiranja, saradnja sa MONSTAT-om u vezi sa ostalim srodnim statistikama (statistikom inovacija, visokih tehnologija, visokog obrazovanja, bibliometrike i dr.), poslovi klasifikacije, ocjene, obrade i interpretacije statističkih podataka, kao i utvrđivanja i projektovanja trendova; digitalizaciju, i to poslovi prikupljanja, izrade, čuvanja i unapređenja informatičke obrade podataka i dokumenata nastalih u radu Ministarstva i povodom sprovođenja politika naučnoistraživačke i inovacione djelatnosti, poslovi kreiranja, održavanja i unapređenja internet platforme i elektronskih baza podataka Ministarstva, kao i drugih sličnih platformi i elektronskih baza podataka, poslovi podrške realizaciji programa digitalizacije u vezi sa naučnoistraživačkom i inovacionom djelatnošću; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

Član 7

SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

5. U **Službi za finansije i javne nabavke** vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko poslovanje Ministarstva, računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; planiranje sredstava za rad Ministarstva; pripremu finansijskog plana i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; praćenje utroška finansijskih sredstava koja se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Ministarstva; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja i kvartalnih finansijskih izvještaja Ministarstva; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; vođenje računa o donatorskim i kreditnim sredstvima; elektronsku prijavu obračunatih i plaćenih

poreza i doprinosa, tj. podnošenje IOPPD obrazaca; unos u SAP; knjiženje, kontiranje i slaganje dokumentacije; blagajničko poslovanje; evidenciju putnih naloga i obračuna troškova u vezi sa službenim putovanjima; imovinski poslovi, koji se odnose na vođenje evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo, tj. popis pokretnih i nepokretnih stvari kojima Ministarstvo raspolaže; javne nabavke za potrebe Ministarstva, i to poslovi pripreme plana javnih nabavki i teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, sprovođenja postupka javnih nabavki propisanog zakonom, praćenja i kontrole finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i dr; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

Član 8

SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

6. U **Službi za kadrovske i opšte poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu pojedinačnih akata iz nadležnosti Ministarstva; vođenje i ažuriranje stambene evidencije; vođenje upravnog postupka po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, upravljanje kadrovima i njihovim razvojem, saradnju sa Upravom za kadrove u postupku zapošljavanja službenika, obuku kadrova, vođenje personalnih dosijea službenika i namještenika, vođenje ostale evidencije iz radnih odnosa, obrasce za obavezno socijalno osiguranje i prijavu i odjavu kod nadležnih organa; vođenja i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS); imovinski poslovi, koji se odnose na vođenje evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo, brigu o urednom i pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad, način održavanja sredstava i opreme, opremanje prostora Ministarstva, vozni park i korišćenje vozila; administrativni poslovi koji se odnose na organizovanje pomoćnih i tehničkih poslova, poslova umnožavanja dokumenata i pisarnice, poslova prijema i dostave pošte, raspoređivanja akata, te poslovi arhiviranja i čuvanja arhivske građe; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

Član 9

KABINET MINISTRA

7. U **Kabinetu ministra** vrše se administrativni i protokolarni poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra, i to: poslovi komunikacije, koji se odnose na pripremu i sprovođenje interne i eksterne komunikacije, na komunikaciju prema Vladi Crne Gore, drugim organima državne uprave, privrednom sektoru, NVO sektoru i građanima; poslovi organizacije sastanaka ministra, prikupljanja podataka i pripreme kalendara posjeta i putovanja ministra; poslovi organizacije svečanih i drugih skupova; poslovi obavještanja javnosti i odnosa sa sredstvima javnog informisanja; poslovi podrške promovisanju djelatnosti Ministarstva, kao i promovisanju nauke, naučnoistraživačke djelatnosti, inovacione djelatnosti i tehnološkog razvoja; poslovi uspostavljanja i unapređenja komunikacije sa crnogorskom naučnom dijasporom; drugi administrativni poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra; ostali poslovi u skladu sa propisima i iz svog djelokruga rada.

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 10

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, sistematizuju se službenička radna mjesta za 49 izvršilaca.

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar/ka	1	
2.	Državni/a sekretar/ka	1	
3.	Sekretar/ka Ministarstva - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;	1	Koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu koje vrše finansijske, kadrovske, informatičko-komunikacijske i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave,

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		privredom, nevladinim organizacijama i građanima; za svoj rad odgovara ministru.
1. DIREKTORAT ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST			
4.	Generalni/a direktor/ka <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovoran je za realizaciju Programa rada Vlade Crne Gore, u djelokrugu Direktorata, i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat, kao i za blagovremeno, zakonsko, pravilno i efikasno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; pokreće inicijative vezane za razvoj naučnoistraživačke djelatnosti, uključujući usaglašenost nacionalnih i EU politika; koordinira proces izrade i realizacije strateških dokumenata; koordinira proces izrade i praćenja primjene zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva; koordinira procese evaluacije programa i projekata naučnoistraživačke djelatnosti; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
1.1. Direkcija za nacionalne programe podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama			
5.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije; organizuje i planira rad na izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Direkcije, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje; koordinira poslove pripreme i izrade strateških dokumenata, zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva, koji se odnose na naučnoistraživačku djelatnost, na nivou Direkcije; prati realizaciju strateških dokumenata i primjenu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; vrši poslove koji se odnose na kreiranje i sprovođenje politike naučnoistraživačke djelatnosti u segmentu podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama; priprema, učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i projekata podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama; priprema izradu programa rada za oblast podrške istraživačima i naučnoistraživačkim ustanovama i izvještaje o radu za Vladu; vodi poslove licenciranja naučnoistraživačkih ustanova; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.

6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p><i>Službenik/ca za podršku realizaciji programa i projekata iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških i medicinskih nauka</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili medicinskih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške za istraživače i naučnoistraživačke projekte iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških i medicinskih nauka, kao i za projekte interdisciplinarnog karaktera (podsticanje, sufinansiranje i monitoring: nacionalnih naučnoistraživačkih projekata, učešća crnogorskih istraživača na međunarodnim naučnim skupovima, organizovanja naučnih skupova u Crnoj Gori, uređivanja i izdavanja naučnih publikacija u Crnoj Gori i dr.); priprema planove, informacije i izvještaje u vezi sa ovim programima i istraživanjima; vrši poslove administrativno-tehničke podrške u postupku evaluacije i monitoringa nacionalnih naučnoistraživačkih projekata; priprema, sprovodi i prati realizaciju programa i projekata Ministarstva koji se odnose na podršku za uključivanje međunarodno priznatih naučnika iz svijeta i naučne dijaspore u nacionalne naučnoistraživačke programe i projekte; vrši poslove licenciranja naučnoistraživačkih ustanova; priprema, sprovodi i prati programe i aktivnosti koje se odnose na istraživačku infrastrukturu; priprema, sprovodi i prati programe i aktivnosti za podsticanje otvorenog pristupa naučnim publikacijama i istraživačkim podacima (Open Access / Open Science); vrši poslove koji se odnose na saradnju sa privredom; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p><i>Službenik/ca za podršku realizaciji programa i projekata iz oblasti društvenih i humanističkih nauka</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške za istraživače i naučnoistraživačke projekte iz oblasti društvenih i humanističkih nauka, kao i za projekte interdisciplinarnog karaktera (podsticanje, sufinansiranje i monitoring: nacionalnih naučnoistraživačkih projekata, učešća crnogorskih istraživača na međunarodnim naučnim skupovima, organizovanja naučnih skupova u Crnoj Gori, uređivanja i izdavanja naučnih publikacija u Crnoj Gori i dr.); priprema planove, informacije i izvještaje u vezi sa ovim programima i istraživanjima; vrši poslove administrativno-tehničke podrške u postupku evaluacije i monitoringa nacionalnih naučnoistraživačkih projekata; priprema, sprovodi i prati realizaciju programa i projekata Ministarstva koji se odnose na uključivanje međunarodno priznatih naučnika iz svijeta i naučne dijaspore u nacionalne naučnoistraživačke programe i projekte; vrši poslove licenciranja naučnoistraživačkih ustanova; priprema, sprovodi i prati programe i aktivnosti koje se odnose na istraživačku infrastrukturu; priprema, sprovodi i prati programe i aktivnosti za podsticanje otvorenog pristupa naučnim publikacijama i istraživačkim podacima (Open</p>

			Access / Open Science); vrši poslove koji se odnose na saradnju sa NVO sektorom; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši normativno-pravne poslove: priprema i izrada zakona, podzakonskih akata, pravilnika, uputstava i drugih normativnih akata, izrada ugovora i rješenja za poslove u nadležnosti Direkcije; priprema akta i kontroliše sprovođenje upravnog postupka u Direkciji; daje smjernice kolegama u pogledu upravnog postupka i akata u vezi sa njim; daje mišljenja u vezi sa zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti, kao i iz drugih oblasti, a u vezi sa naučnoistraživačkom djelatnošću, iz domena Direkcije; u saradnji sa kolegama i subjektima naučnoistraživačke djelatnosti, vrši kontinuirano unapređenje normativnih akata kojima se uređuje naučnoistraživačka djelatnost; organizuje rad na evaluaciji prijava i projekata; vrši poslove licenciranja naučnoistraživačkih ustanova i—vođenja Registra licenciranih naučnoistraživačkih ustanova; stara se o usaglašenosti Registra i sistema/platforme „Crnogorska naučna mreža“; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Direkcija za nacionalne programe podsticanja i unapređivanja naučne izvrsnosti			
9.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije; organizuje i planira rad na izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Direkcije, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje; koordinira poslove pripreme i izrade strateških dokumenata, zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva, koji se odnose na naučnoistraživačku djelatnost, na nivou direkcije; prati realizaciju strateških dokumenata i primjenu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; vrši poslove koji se odnose na kreiranje i sprovođenje politike naučnoistraživačke djelatnosti u segmentu podsticanja i unapređivanja naučne izvrsnosti; priprema, učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i projekata iz oblasti podsticanja i unapređivanja naučne izvrsnosti; priprema izradu programa rada za oblast izvrsnosti u naučnoistraživačkoj djelatnosti i izvještaje o radu za Vladu; prati, razvija i unapređuje sistem/platformu „Crnogorska naučna mreža“; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.

10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p><i>Sekretar/ka Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na centre izvrsnosti: pruža podršku pri uspostavljanju centara izvrsnosti, predlaže aktivnosti i mjere za unapređenje poslovanja centara izvrsnosti i njihove održivosti, prati i izvještava o radu centara izvrsnosti i dr; vrši poslove Sekretara Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost: prati njegov rad i pruža tehničku podršku, vrši administrativo-stručne poslove za potrebe Savjeta i prati realizaciju zaključaka Savjeta, vrši poslove koordinacije rada ekspertskih komisija i radnih grupa Savjeta; priprema, sprovodi i prati realizaciju programa i projekata Ministarstva koji se odnose na podršku mladim istraživačima i doktorandima, na nagrade za naučna dostignuća, kao i na druge vidove unapređenja naučnoistraživačke djelatnosti kroz podsticanje i unapređivanje izvrsnosti; prati i ažurira sistem/platformu „Crnogorska naučna mreža“; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
11.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili medicinskih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na centre izvrsnosti: pruža podršku pri uspostavljanju centara izvrsnosti, predlaže aktivnosti i mjere za unapređenje poslovanja centara izvrsnosti i njihove održivosti, prati i izvještava o radu centara izvrsnosti i dr; prati rad Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost, vrši administrativo-stručne poslove za potrebe Savjeta i prati realizaciju zaključaka Savjeta, vrši administrativo-stručne poslove za potrebe ekspertskih komisija i radnih grupa Savjeta; priprema, sprovodi i prati realizaciju programa i projekata Ministarstva koji se odnose na podršku mladim istraživačima i doktorandima, na mobilnost crnogorskih istraživača sa ciljem omogućavanja njihovog rada u istraživačkim centrima i institutima u inostranstvu, kao i druge vidove unapređenja naučnoistraživačke djelatnosti kroz podsticanje i unapređivanje izvrsnosti; prati i ažurira sistem/platformu „Crnogorska naučna mreža“; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
12.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši normativno-pravne poslove: priprema i izrada zakona, podzakonskih akata, pravilnika, uputstava i drugih normativnih akata, izrada ugovora i rješenja za poslove u nadležnosti Direkcije; priprema akta i kontrolise sprovođenje upravnog postupka u Direkciji; daje smjernice kolegama u pogledu upravnog postupka i akata u vezi sa njim; daje mišljenja u vezi sa zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti, kao i iz drugih oblasti, a u vezi sa naučnoistraživačkom djelatnošću, iz domena Direkcije; u saradnji sa kolegama i subjektima naučnoistraživačke djelatnosti, vrši</p>

			kontinuirano unapređenje normativnih akata kojima se uređuje naučnoistraživačka djelatnost; organizuje rad na evaluaciji prijava i projekata; stara se o aktivnom učešću ostalih organizacionih jedinica Ministarstva u praćenje i ažuriranje sistema/platforme „Crnogorska naučna mreža“, u domenima njihovih djelokruga; stara se o usaglašenosti Registra i sistema/platforme „Crnogorska naučna mreža“; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
1.3. Direkcija za EU programe i evropske integracije			
13.	Načelnik/ca <i>Nacionalni/a koordinator/ka za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije;</i> <i>Nacionalni/a COST koordinator/ka</i> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije; organizuje i planira rad na izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Direkcije, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje; učestvuje u poslovima pripreme i izrade strateških dokumenata, zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva, starajući se da budu u skladu sa EU dokumentima; prati realizaciju strateških dokumenata i primjenu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva; vrši poslove koji se odnose na usklađenost nacionalne sa EU politikom naučnoistraživačke djelatnosti; učestvuje u izradi Programa pristupanja Crne Gore EU; vrši poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije „Horizont Evropa“ (u daljem tekstu: Program), i to: saradnja sa relevantnim tijelima EU, uključujući koordinaciju predstavnika Crne Gore u ovim tijelima, koordinator nacionalnih kontakt osoba, nacionalna kontakt osoba za nekoliko oblasti Programa, praćenje ispunjenja osnovnih pretpostavki za učešće u Programu, stručna podrška naučnoistraživačkim ustanovama i naučnicima zainteresovanim za učešće u projektima Programa, praćenje implementacije projekata koji se finansiraju iz Programa, promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u Programu i obavljanje drugih sličnih poslova u vezi Programa; vrši poslove vezane za program Evropske saradnje u nauci i tehnologiji (COST), i to: Nacionalni COST koordinator, saradnja sa relevantnim tijelima COST-a, uključujući koordinaciju predstavnika Crne Gore u ovim tijelima; vrši poslove vezane za realizaciju programa kojima se nacionalne naučnoistraživačke ustanove i istraživači uključuju u Evropski istraživački prostor (ERA); prati, predlaže i preduzima aktivnosti za uključivanje Crne Gore u druge slične međunarodne i EU programe koji se odnose na nauku, istraživanje i inovacije; stara se o realizaciji ovih programa; vrši druge poslove iz

			djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
14.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p><i>Nacionalna kontakt osoba za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije - Marija Sklodovska Kiri Akcije (MSCA)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove nacionalne kontakt osobe za nekoliko oblasti EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije, uključujući Marija Sklodovska Kiri Akcije (MSCA), i to: nacionalna kontakt osoba, stručna podrška naučnoistraživačkim ustanovama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje učešća u programu MSCA, praćenje realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru programa MSCA, promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u programu MSCA; vrši poslove vezane za pristup i unapređenje učešća u evropskim istraživačkim infrastrukturama, promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u njima, i to: Evropsko društveno istraživanje (ESS) i dr; stara se o realizaciji ovih programa; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
15.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p><i>Nacionalna kontakt osoba za Partnerstva u EU Okvirnom programu za istraživanje i inovacije;</i></p> <p><i>Zamjenik Nacionalnog COST koordinatora</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove kontakt osobe za Partnerstva u EU Okvirnom programu za istraživanje i inovacije, i to: praćenje ispunjenja formalnih pretpostavki za učešće u Partnerstvima, promovisanje mogućnosti učešća u Partnerstvima putem otvorenih konkursa, pružanje podrške naučnoistraživačkim ustanovama i naučnicima zainteresovanim prilikom prijavljivanja za učešće u aktivnostima partnerstava; vrši poslove vezane za COST program, i to: Zamjenik nacionalnog COST koordinatora, podrška koordinatoru u dijelu praćenja realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru programa, promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u programu; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
16.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p><i>Nacionalna kontakt osoba za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije „Horizont Evropa“ (u daljem tekstu: Program), i to: nacionalna kontakt osoba za nekoliko oblasti Programa, stručna podrška naučnoistraživačkim ustanovama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje učešća u Programu, praćenje realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru Programa, promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u Programu; vrši poslove vezane za praćenje propisa EU koji se odnose na nauku, istraživanje i inovacije i usklađivanje nacionalnih propisa koji su u nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima EU; ostvaruje redovnu komunikaciju sa institucijama i tijelima EU i drugim evropskim institucijama u cilju razmjene informacija relevantnih za proces sprovođenja programa i projekata; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i insitucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; učestvuje

			u pripremi Programa pristupanja Crne Gore EU (PPCG) i prati sprovođenje aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi informacija, analiza i izvještaja neophodnih za proces EU integracija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca II <i>Nacionalna kontakt osoba za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije</i> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije „Horizont Evropa“ (u daljem tekstu: Program), i to: nacionalna kontakt osoba za nekoliko oblasti Programa, stručna podrška naučnoistraživačkim ustanovama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje učešća u Programu, praćenje realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru Programa, promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u Programu; vrši poslove vezane za realizaciju, sufinansiranje i monitoring nacionalnih projekata podrške kojima se podstiče učešće u evropskim programima za istraživanje i inovacije; upravlja projektima koji se realizuju u Ministarstvu iz EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
2. DIREKTORAT ZA INOVACIJE I TEHNOLOŠKI RAZVOJ			
18.	Generalni/a direktor/ka <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovoran je za realizaciju Programa rada Vlade Crne Gore, u djelokrugu Direktorata, i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat, kao i za blagovremeno, zakonsko, pravilno i efikasno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; pokreće inicijative vezane za razvoj sistema inovacione djelatnosti, uključujući usaglašenost nacionalnih i EU politika; koordinira proces izrade i realizacije strateških dokumenata; koordinira proces izrade i praćenja primjene zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva; koordinira proces pametne specijalizacije na nacionalnom nivou; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
2.1. Direkcija za inovacije			
19.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; 	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije; organizuje i planira rad na izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Direkcije, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	<p>obavljanje; koordinira poslove pripreme i izrade strateških dokumenata, zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva, koji se odnose na inovacionu djelatnost, na nivou Direkcije; prati realizaciju strateških dokumenata i primjenu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa Ministarstva, iz oblasti inovacione djelatnosti; vrši poslove koji se odnose na kreiranje i sprovođenje politike inovacione djelatnosti; priprema, učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i projekata iz oblasti inovacija i razvoja inovacione infrastrukture; priprema izradu programa rada za oblast inovacione djelatnosti i izvještaje o radu za Vladu; radi na osnaživanju svih članova Nacionalnog inovacionog ekosistema i njihovoj boljoj povezanosti; učestvuje u dijalogu sa EU u oblasti inovacione djelatnosti i afirmaciji EU Okvirnog programa za istraživanje i inovacije (u dijelu inovacija); vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p><i>Ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u oblasti upisa u Registar novacione djelatnosti i sticanja statusa korisnika podsticanih mjera</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrši 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 sa kolegama i subjektima inovacione djelatnosti, vrši kontinuirano unapređenje normativnih akata kojima se uređuje inovaciona djelatnost; organizuje rad komisija za evaluaciju projekata; vrši poslove ovlašćenog službenog lica za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u oblasti upisa u Registar novacione djelatnosti i sticanja statusa korisnika podsticanih mjera; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
21.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na podsticanje uspostavljanja centara za transfer tehnologija i unapređenje saradnje između naučnoistraživačkih ustanova i privrede; učestvuje u izradi, sprovođenju, praćenju i unapređenju strateških dokumenata za oblast inovacione djelatnosti, sa posebnim fokusom na unapređenje politike za kreiranje povoljnog ambijenta za startapove i druge subjekte inovacione djelatnosti; implementira instrumente podrške u okviru EU platformi za inovacije: Pan-evropska mreža za tržišno orijentisano istraživanje (EUREKA), Evropski institut za inovacije i tehnologiju (EIT); obavlja poslove nacionalne kontakt osobe (NCP) za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije</p>

			(u dijelu inovacija), kao i za ostale programe podrške razvoju inovacija; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: podršku u postupku evaluacije i monitoringa inovacionih projekata i programa; podršku korisnicima inovacionih programa i projekata za učešće na javnim pozivima i konkursima; podršku razvoju inovacionih infrastruktura (naučno-tehnoloških parkova, inovaciono-preduzetničkih centara, inkubatora, akceleratora i sl.); doprinosi razvoju inovacionog ekosistema predlaganjem i unapređenjem digitalnih alata namijenjenih subjektima inovacione djelatnosti; učestvuje u pripremi i sprovođenju programa promocije inovacione djelatnosti i unapređenju programa podrške inovacijama; učestvuje u sprovođenju podsticajnih mjera i programa za razvoj inovacija; obavlja komunikaciju sa domaćim institucijama u cilju unapređenja saradnje sa inovacionom zajednicom; vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i analiziranje potrebnih informacija, izradu informacija i izvještaja iz nadležnosti direkcije; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
23.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši 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; učestvuje u aktivnostima koje podrazumijevaju saradnju sa nadležnim ministarstvima i ostalim institucijama na prikupljanju podataka za potrebe pripreme novih i izmjena postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata; pruža podršku u aktivnostima koje se odnose na promociju inovacionog ambijenta i inovacionih projekata u nadležnosti Ministarstva; vrši poslove koji se odnose na pripremu rješenja iz nadležnosti Direkcije; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
2.2. Direkcija za pametnu specijalizaciju			
24.	<p>Načelnik/ca</p> <p><i>Sekretar/ka Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; 	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije; organizuje i planira rad na izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Direkcije, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje; vrši poslove koji se odnose na koordinaciju procesa planiranja i implementacije pametne specijalizacije;

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		<p>priprema, izrađuje i prati realizaciju strateških dokumenata, programa i projekata iz oblasti pametne specijalizacije; priprema izradu programa rada za oblast pametne specijalizacije i izvještaje o radu za Vladu; učestvuje u dijalogu sa EU u oblasti pametne specijalizacije i afirmaciji EU i međunarodnog umrežavanja u oblastima pametne specijalizacije; vrši poslove Sekretara Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju: prati njegov rad i pruža tehničku podršku Savjetu; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
25.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove vezane za praćenje i unapređenje implementacije Strategije pametne specijalizacije (S3), vođenje Procesu preduzetničkog otkrivanja i umrežavanje rada inovacionih radnih grupa; u saradnji sa PR službom, priprema komunikacionu strategiju za pametnu specijalizaciju i plan programa promocije; ostvaruje saradnju sa EU, regionalnim i drugim tijelima koja koordiniraju S3 strategije i EU programe za istraživanje i inovacije; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove vezane za pripremu strateških dokumenata za pametnu specijalizaciju; učestvuje u povezivanju svih segmenata implementacionog okvira za S3 i pripremi objedinjenog izvještavanja o preporukama za proces planiranja; ostvaruje saradnju sa EU, regionalnim i drugim tijelima koja koordiniraju S3 strategije i EU programe za istraživanje i inovacije; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>
27.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši administrativno-stručne poslove za potrebe Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju, radnih tijela Savjeta i drugih tijela institucionalnog okvira za inovacije i pametnu specijalizaciju; prati realizaciju zaključaka Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju; učestvuje u izradi izvještaja, studija i analiza koje se odnose na pametnu specijalizaciju; ažurira informacije na internet stranici za pametnu specijalizaciju i doprinosi sprovođenju komunikacione strategije; vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.</p>

3. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

28.	<p>Načelnik/ca</p> <p><i>Službenik/ca za koordinaciju aktivnosti u IPA tijelu (SPO) i međunarodnim programima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja; organizuje i planira rad na izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo</p>
-----	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		<p>blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje; vrši poslove koordinatora ukupnih aktivnosti Ministarstva povodom međunarodnih programa, projekata i institucionalne saradnje iz njegovog djelokruga rada, kao i ukupnih aktivnosti Ministarstva povodom IPA programa kroz indirektno upravljanje; vrši poslove Visokog programskog službenika (SPO) IPA programa; vrši poslove nacionalne kontakt osobe po pojedinim međunarodnim programima i projektima saradnje sa Međunarodnom agencijom za atomsku energiju (IAEA); učestvuje u dijalogu sa EU u oblasti djelokruga Ministarstva; inicira i obezbjeđuje učešće u promociji djelatnosti, subjekata i programa iz djelokruga nadležnosti Odjeljenja; vrši druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, po nalogu pretpostavljenog.</p>
29.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p><i>Službenik/ca za implementaciju u IPA programima i za bilateralnu, multilateralnu i regionalnu saradnju</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove vezane za implementaciju, monitoring i evaluaciju IPA programa kroz indirektno upravljanje; prati međunarodne programe i projekte koji se odnose na nauku, istraživanje i razvoj; vrši poslove vezane za saradnju sa Međunarodnom organizacijom i laboratorijom za molekularnu biologiju (EMBO/EMBL); vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog karaktera; vrši poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; vrši druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, po nalogu pretpostavljenog.</p>
30.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p><i>Službenik/ca za implementaciju u IPA programima i za bilateralnu, multilateralnu i regionalnu saradnju</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove vezane za implementaciju, monitoring i evaluaciju IPA programa kroz indirektno upravljanje; vrši poslove vezane za Centralno evropsku inicijativu (CEI); vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte multilateralnog i regionalnog karaktera; prati sprovođenje EU Strategije za Jadransko-jonski region (EUSAIR) i Jadransko-jonske Inicijative (JJI); prati sprovođenje EU Strategije za Dunavski region; vrši poslove vezane za saradnju sa Međunarodnim centrom za genetski inženjering i biotehnologiju (ICGEB); vrši poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; vrši druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, po nalogu pretpostavljenog.</p>
31.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	1	<p>Vrši poslove vezane za programiranje u IPA programu kroz indirektno upravljanje; vrši</p>

	<p><i>Službenik/ca za programiranje u IPA programima i za bilateralnu, multilateralnu i regionalnu saradnju</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		<p>poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog, multilateralnog i regionalnog karaktera; vrši poslove vezane za saradnju sa Savjetom za regionalnu saradnju (RCC); vrši poslove vezane za aktivnosti regionalnog projekta Međunarodnog instituta za održive tehnologije na prostoru Jugoistočne Evrope (SEEIIST), za Crnu Goru; vrši poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; vrši druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, po nalogu pretpostavljenog.</p>
32.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p><i>Službenik/ca za programiranje u IPA programima i za bilateralnu, multilateralnu i regionalnu saradnju</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove vezane za programiranje u IPA programu kroz indirektno upravljanje; vrši poslove vezane za saradnju sa međunarodnim organizacijama od značaja za naučnoistraživačku djelatnost iz sistema Ujedinjenih nacija (UN); vrši poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog, multilateralnog i regionalnog karaktera; prati sprovođenje NATO programa za nauku i tehnologiju; vrši poslove vezane za saradnju sa Evropskom organizacijom za nuklearna istraživanja (CERN), Evropskom svemirskom agencijom (ESA) i dr; vrši druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, po nalogu pretpostavljenog.</p>
3. SLUŽBA ZA STATISTIKU I DIGITALIZACIJU			
33.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili ekonomskih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe, organizuje i planira rad na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Službe, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje; pokreće inicijative vezane za unapređenje statističkog procesa u svim fazama prikupljanja i obrade statističkih podataka kao i proizvodnje indikatora; nadzire kvalitet statističkog procesa i priprema izvještaj o kvalitetu; unapređuje saradnju sa MONSTAT-om, EUROSTAT-om i drugim međunarodnim organizacijama u oblasti statistike nauke i inovacija; inicira unapređenje digitalnih servisa Ministarstva; koordinira procese izrade i održavanja, kao i međusobnog povezivanja i usklađenosti elektronskih baza podataka i platformi Ministarstva; vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.</p>
34.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p><i>Službenik/ca za statistiku</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; 	1	<p>Vrši poslove odgovornog lica za naučnu statistiku (statistiku istraživanja i razvoja i statistiku budžetskih izdvajanja za istraživanje i razvoj): predlaganje i razvoj metoda za prikupljanje i obradu statističkih podataka;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili ekonomskih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	<p>organizacija i sprovođenje statističkog procesa; priprema godišnjih statističkih indikatora i izvještaja u vezi sa njima; praćenje razvoja EU statistike i usaglašavanje nacionalne statistike; izrađivanje statističkih programa i analiza iz oblasti naučnoistraživačke i inovacione djelatnosti i sl; učestvuje u razvoju informacionih sistema za naučnoistraživačku i inovacionu djelatnost; saraduje sa MONSTAT-om, vezano za statistiku istraživanja i razvoja, kao i srodnih statistika (inovacija, visokih tehnologija, visokog obrazovanja, bibliometrike i dr.); saraduje sa EUROSTAT-om i drugim relevantnim međunarodnim organizacijama (OECD, UNESCO i dr.); vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.</p>
35.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I <i>Službenik/ca za digitalizaciju</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili ekonomskih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na razvoj informacionih platformi Ministarstva, u cilju povećanja stepena digitalizacije i automatizacije procesa rada; vrši poslove digitalnog razvoja: predlaganje digitalnih alata, ažuriranje podataka u sistemu „Crnogorska naučna mreža“, vođenje i razvoj elektonskih servisa za programe podrške Ministarstva, ažuriranje baze kadrovskih podataka, produkcija elektonskih izvještaja o radu, tehnička podrška statističkom procesu i sl; saraduje sa ministarstvom nadležnim za digitalizaciju javnih servisa i dobavljačima digitalnih usluga; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme; vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.</p>
36.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II <i>Službenik/ca za informatičko-tehničku podršku</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili ekonomskih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrši poslove informatičkog servisa: održavanje sistemskog softvera, stručna pomoć zaposlenima oko održavanja računara i podešavanja aplikativnih softvera, instaliranje antivirusne zaštite sistema, održavanje hardvera, instaliranje perifernih uređaja i sl; vrši poslove tehničke podrške za ažuriranje web stranice Ministarstva; vrši poslove infomatičke podrške za postavljanje na portal Vlade materijala Ministarstva koji se razmatraju na sjednicama Vlade (ESV); vrši administraciju korisnika i pruža tehničku podršku za sistem za elektronsku razmjenu podataka (eDMS); ažurira elektronski Registar licenciranih naučnoistraživačkih ustanova i elektronski Registar inovacione djelatnosti; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme; vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.</p>

4. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

37.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe, organizuje i planira rad na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Službe, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje; vrši poslove finansijskog planiranja (izradu finansijskog plana i predloga budžeta Ministarstva za finansiranje naučnoistraživačke i inovacione djelatnosti, bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih), praćenja, blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom; vrši poslove finansijskog izvještavanja (izradu godišnjeg finansijskog izvještaja i kvartalnih finansijskih izvještaja Ministarstva) i izrade godišnjeg završnog računa o utrošku sredstava odobrenih iz budžeta; analizira i priprema informacije o potrebnim sredstvima za realizaciju djelatnosti Ministarstva; vodi računa o finansijskim mogućnostima Ministarstva u procesu nabavke; vrši obradu IOPPD obrazaca za lična primanja i iste dostavlja Poreskoj upravi; učestvuje u pripremi M4 obrazaca na osnovu IOPPD obrazaca; vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.</p>
38.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove finansijskog praćenja: finansiranja naučnoistraživačke i inovacione djelatnosti, blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom, finansijskih mogućnosti Ministarstva; priprema podatke za obračun materijalnih troškova, putnih naloga i ostalih izdataka; vrši izradu i dostavljanje naloga za plaćanja državnom trezoru; vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; analizira i priprema informacije o potrebnim sredstvima za realizaciju djelatnosti Ministarstva; vodi evidenciju pristiglih ulaznih faktura i vodi računa o limitima potrošnje; vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.</p>
39.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p><i>Službenik/ca za javne nabavke</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Vrši poslove u proceduri javnih nabavki; priprema plan javnih nabavki i tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; sprovodi postupke nabavki propisane zakonom; čuva dokumentaciju nabavki; vodi evidenciju nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; sprovodi postupak jednostavnih nabavki; upoređuje i kontroliše fakturisane cijene sa tenderskim cijenama; prati potrošnju sredstava</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru. 		<p>po ugovorima zaključenim u postupcima javnih nabavki i jednostavnih nabavki; vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.</p>
40.	<p>Samostalni/a referent/kinja <i>Blagajnik/ca</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove blagajničkog poslovanja; vrši poslove finansijskog evidentiranja: priprema i vrši unos zarada zaposlenih Ministarstva u SAP sistem, kao i drugih obaveza u svrhu finansiranja djelatnosti Ministarstva; kontira; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP sistema po datumima plaćanja; evidentira i knjiži plaćanja sa podračuna; vrši evidenciju plaćanja na svim međunarodnim projektima; vodi knjigu blagajne i/ili tabelarni pregled blagajničkog poslovanja; obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP operativni sistem; vrši godišnji popis osnovnih sredstava, voznog parka i blagajne Ministarstva; daje informacije o utrošenim i preostalim sredstvima u okviru zakona o budžetu; vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.</p>

5. SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

41.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe, organizuje i planira rad na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Službe, obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu tih poslova i odgovara za njihovo blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje; vrši poslove koji se odnose na: vođenje personalne evidencije zaposlenih i druge evidencije iz oblasti rada, unošenje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE); vrši poslove pripreme pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa, i to: priprema akte o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, priprema akte za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih, podnosi prijavu na osiguranje za zaposlene, izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, izrađuje potvrde i uvjerenja u skladu sa zakonom o upravnom postupku; vrši poslove planiranja stalnog stručnog usavršavanja službenika Ministarstva; prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa; učestvuje u izradi akta o sistematizaciji; vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.</p>
42.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A2 nivo znanja engleskog jezika; 	1	<p>Vrši opšte poslove: izrađuje opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Službe i Ministarstva; priprema i ažurira obrasce za ostvarivanje prava zaposlenih iz penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja nadležnim organima; priprema M4 obrasce na osnovu IOPPD obrazaca i dostavlja ih Fondu PIO; vodi evidenciju o stambenoj problematici; vodi upravni postupak po zahtjevima za</p>

	- poznavanje rada na računaru.		slobodan pristup informacijama; izrađuje vodič za pristup informacijama u posjedu Ministarstva; prikuplja podatke u vezi slobodnog pristupa informacijama u cilju ažuriranja sajta Ministarstva; vrši poslove vezane za unapređenje i poštovanje etike i rodne ravnopravnosti; vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.
43.	Samostalni/a referent/kinja <i>Upisničar/ka, arhivar/ka</i> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik; čuva predmete; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; rukuje pečatom i štambiljem Ministarstva i vrši ovjeru dokumenata; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti, izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; čuva arhivski materijal za predaju Državnom arhivu; vodi evidenciju o naplati troškova postupka i o tome obavještava lice ovlašteno za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.
44.	Viši namještenik I <i>Kurir/ka</i> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen vozački ispit za B kategoriju.	1	Vrši prijem svih pismena upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi Crne Gore i Skupštini Crne Gore; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti; stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; vrši druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog.

6. KABINET MINISTRA

45.	Šef/ica kabineta - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških, medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.		Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga rada Kabineta ministra: koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra; stara se o korespondenciji i pošti ministra; vodi evidenciju pošte označene određenim stepenom tajnosti; učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra; organizuje sastanke kojima predsjedava i prisustvuje ministar; prati realizacije naloga i zaključaka ministra; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši koordinaciju i implementaciju kratkoročnih i dugoročnih
-----	--	--	---

			<p>programa promocije i vidljivosti naučnoistraživačke i inovacione djelatnosti u društvu; vrši poslove vezane za komunikaciju sa međunarodnim naučnim institucijama i organizacijama; vrši organizovanje svečanih i drugih skupova, ekspertskih posjeta, sastanaka i prezentacija sa propratnim aktivnostima; vrši poslove komunikacije sa naučnom dijasporom; vrši druge poslove iz djelokruga Kabineta, po nalogu pretpostavljenog.</p>
46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p><i>Službenik/ca za odnose sa javnošću</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove odnosa sa javnošću i predstavljanja Ministarstva u javnosti, na nacionalnom i međunarodnom nivou; učestvuje u organizaciji događaja i medijskih aktivnosti Ministarstva; organizuje redovne i vanredne pres konferencije; učestvuje u pripremi za izlaganje u javnosti ministra i drugih službenika Ministarstva; priprema saopštenja i informacije za javnost iz nadležnosti Ministarstva; priprema odgovore na medijske upite, u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva; prati i analizira izvještavanja medija o aktivnostima Ministarstva i, po potrebi, reaguje; fotografiše sastanke ministra, priprema i obrađuje fotografije za dalju upotrebu; održava redovnu komunikaciju sa medijima i organizuje gostovanja i intervjuje (tv, štampa, portali); održava redovnu komunikaciju i obezbjeđuje saradnju sa Vladinim biroom za odnose sa javnošću; uređuje web stranicu Ministarstva; vodi društvene mreže Ministarstva (FB, IG, TW); stara se o vizuelnom identitetu Ministarstva; planira promotivne aktivnosti Ministarstva, u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva i stara se o realizaciji usvojenog medija plana; vrši druge poslove iz djelokruga Kabineta, po nalogu pretpostavljenog.</p>
47.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove organizacije rada Kabineta ministra: stara se o korespondenciji i pošti ministra; učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima; učestvuje u organizaciji sastanaka kojima predsjedava i prisustvuje ministar, kao i u pripremi saopštenja sa ovih sastanaka; učestvuje u organizovanju svečanih i drugih skupova, ekspertskih posjeta, sastanaka i prezentacija sa propratnim aktivnostima, kao i u pripremi saopštenja sa ovih aktivnosti; stara se o predstavljanju ministra i Ministarstva u javnosti; učestvuje u pripremi za izlaganje u javnosti ministra i drugih službenika Ministarstva; stara se o implementaciji kratkoročnih i dugoročnih programa promocije i vidljivosti naučnoistraživačke i inovacione djelatnosti u društvu; komunicira sa medijima i marketing agencijama; stara se o pres-klippingu Ministarstva; učestvuje u realizaciji kampanja i</p>

			medija planova (oglašavanje u tradicionalnim i digitalnim medijima) za potrebe strateških politika Ministarstva; stara se o praćenju, zaštiti integriteta i promociji aktivnosti Ministarstva na društvenim mrežama, forumima, blogovima, portalima i drugim otvorenim internet platformama; vrši poslove u vezi sa publikovanjem materijala Ministarstva; stara se o vizuelnom identitetu Ministarstva; učestvuje u pripremi predloga budžeta; vrši druge poslove iz djelokruga Kabineta, po nalogu pretpostavljenog.
48.	Samostalni/a referent/kinja <i>Tehnički/a sekretar/ka</i> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra, i to: kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale sa sjednica Vlade i Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela; priprema kalendar radnih obaveza ministra; vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Ministarstva, i to: vrši administrativno-tehničku pripremu materijala Ministarstva za postavljanje na portal radi razmatranja na sjednicama Vlade; prijem i otpremanje pošte; zavođenje akata; arhiviranje predmeta; rukovanje pečatima i štambiljima Ministarstva i njihovo čuvanje; vrši logističke poslove od značaja za Ministarstvo: organizuje putovanja i smještaj ministra, službenika, domaćih i inostranih konsultanata, gostujućih lica i dr; vrši druge poslove iz djelokruga Kabineta, po nalogu pretpostavljenog.
49.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen vozački ispit za „B“ kategoriju.	1	Vrši poslove vezane za poštu, i to: poslove evidencije i dostave pošte i drugih pismena za potrebe ministra, zavođenje i otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, stara se o otklanjanju nedostataka u dostavi pošte; vrši poslove vezane za prevoz, i to: poslove vozača za potrebe ministra; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši druge poslove iz djelokruga Kabineta, po nalogu pretpostavljenog.

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

Član 11

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Raspored službenika Ministarstva na službenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 13

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

Broj: 01-082/22-522/1
Podgorica, 27. jul 2022. god.

