



**CRNA GORA
MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA**

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

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i članova 14a i 60a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24 i 93/24 - ispravka i 104/24), a na predlog ministarke saobraćaja, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana 13.03.2025. godine, je utvrdila:

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

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva saobraćaja (u daljem tekstu: Ministarstvo), u skladu sa djelokrugom utvrđenim Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave i nadležnostima utvrđenim propisima.

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 2

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

1. DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ

- 1.1. Direkcija za željezničku infrastrukturu i žičare
- 1.2. Direkcija za prevoz putnika, robe i održavanje željezničkih voznih sredstava
- 1.3. Direkcija za inspekcijski nadzor željezničke infrastrukture, saobraćaja i žičara

2. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I MOTORNA VOZILA

- 2.1. Direkcija za drumski saobraćaj
- 2.2. Direkcija za motorna vozila
- 2.3. Direkcija za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja

3. DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE

- 3.1. Direkcija za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva
- 3.2. Direkcija za strateško planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva
- 3.3. Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva

4. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ

- 4.1. Direkcija za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja
- 4.2. Direkcija za vazduhoplovstvo

5. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU

- 5.1. Direkcija za kapitalne projekte i EU fondove
- 5.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i evropske integracije

6. KABINET MINISTRA

7. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK

8. ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA

9. ODJELJENJE ZA INTEGRITET

10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

11. SLUŽBA ZA ODOSE SA JAVNOŠĆU

12. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

12.1. Kancelarija za računovodstvo i finansije

12.2. Kancelarija za javne nabavke

13. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. U Direktoratu za željeznički saobraćaj - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i implementiranje propisa Evropske unije za oblast željezničkog saobraćaja; vođenje razvojne politike u oblasti željeznice; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa upravljačem infrastrukturom i prevoznicima u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja u oblasti željezničkog saobraćaja; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti željeznice i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; predlaganje prioriteta u investicionom održavanju željezničke infrastrukture; praćenje poslovanja kompanija u željezničkom sektoru; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog saobraćaja; - programiranje unutar sektora; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; nadzor nad tehničkom dokumentacijom (aplikacije) za investiciono održavanje; pribavljanje saglasnosti i dozvola nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija; sprovođenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; vršenje inspekcijiskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti željezničkog saobraćaja i praćenje propisa iz ove oblasti; inspekcijiski nadzor nad radom upravljača infrastrukturom i željezničkih prevoznika u željezničkom saobraćaju; nadzor nad željezničkim društvima i Uprave za željeznice, preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na bezbjednost i interoperabilnost željezničkog saobraćaja u cilju prevencije nezgoda i nesreća; praćenje preporuka nacionalnog organa za bezbjednost na željeznici i nacionalne komisije za istragu nesreća; nadzor nad održavanjem, zaštitom, rekonstrukcijom i modernizacijom žičara, u skladu sa Pravilnikom o uslovima za žičare za prevoz lica; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti i druge poslove utvrđene propisima.

1.1. U Direkciji za željezničku infrastrukturu i žičare - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i transponovanje propisa Evropske unije za željeznički prevoz i održavanje željezničkih voznih sredstava; vođenje razvojne politike željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa prevoznicima u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; praćenje stanja vezanog za žičare; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; predlaganje unapređenja željezničkog prevoza; predlaganje prioriteta održavanja željezničkih voznih sredstava; praćenje poslovanja kompanija željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički prevoz i održavanje željezničkih voznih sredstava i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; nadzor pri pripremi tehničke dokumentacije (aplikacije) za investiciono održavanje željezničkih voznih sredstava; pribavljanje saglasnosti i dozvola nadležnih organa i institucija za potrebe kompanija željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava i druge poslove utvrđene propisima.

1.2. U Direkciji prevoz putnika, robe i održavanje željezničkih voznih sredstava - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i transponovanje propisa Evropske unije za

oblast željezničkog saobraćaja, vođenje razvojne politike u oblasti željeznice; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa upravljačem infrastrukturom i prevoznicima u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja u oblasti željezničkog saobraćaja; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti željeznice i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; predlaganje prioriteta u investicionom održavanju željezničke infrastrukture; praćenje poslovanja kompanija u željezničkom sektoru; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog saobraćaja; programiranje unutar sektora; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; pripremu potrebne tehničke dokumentacije (aplikacije) za investiciono održavanje; pribavljanje saglasnosti i dozvola nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija.

1.3. U Direkciji za inspekcijski nadzor željezničke infrastrukture, saobraćaja i žičara - vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti željezničkog saobraćaja, željezničke infrastrukture i žičara i praćenje propisa iz ove oblasti; inspekcijski nadzor nad radom upravljača infrastrukturom i željezničkih prevoznika u željezničkom saobraćaju; inspekcijski nadzor vezano za prevoz putnika, održavanje, kao i inspekcijski nadzor nad žičarama; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na bezbjednost i interoperabilnost željezničkog saobraćaja u cilju prevencije nezgoda i nesreća; praćenje preporuka nacionalnog organa za bezbjednost na željeznici i nacionalne komisije za istragu nesreća; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti.

2. U Direktoratu za drumski saobraćaj i motorna vozila - vrše se poslovi koji se odnose na vođenje razvojne politike u oblasti drumskog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti drumskog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na drumski saobraćaj; praćenje i analiziranje stanja u oblasti bezbjednosti u drumskom saobraćaju; izradu strateških i planskih dokumenata iz oblasti bezbjednosti drumskog saobraćaja radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa i motornih vozila; pruža podršku tijelima za praćenje bezbjednosti saobraćaja; koordinira aktivnostima i mjerama za poboljšanje bezbjednosti drumskog saobraćaja vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti drumskog saobraćaja; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na drumski saobraćaj i motorna vozila; sačinjavanje informacija i analiza iz drumskog saobraćaja i homologacije vozila; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz drumskog saobraćaja i homologacije vozila; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti drumskog saobraćaja i motornih vozila; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti drumskog saobraćaja; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti drumskog saobraćaja i praćenje propisa iz ove oblasti; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na drumski saobraćaj i motorna vozila; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje licence profesionalnog vozača; registracija i ovjera redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; brisanje redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; registracija i ovjera redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika u međunarodnom prevozu; izdavanje, privremeno i trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje izvoda licence; izdavanje i ukidanje licence za pružanje usluga autobuske stanice i licence za pružanje usluga teretne stanice; razmjenu i dodjelu razmijenjenih dozvola za domaćeg prevoznika za vanlinijski prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje knjige putnih listova; ovjera cjenovnika usluga prevoznika u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; kategorizaciju autobuskih stanica i teretnih stanica i ispunjenosti uslova za njihov rad; izdavanje saglasnosti na opšti akt autobuskih i teretnih stanica; registraciju i ovjeru usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom saobraćaju; izdavanje dozvole za kabotažu; izdavanje dozvole za prevoz iz/za treće države; izdavanje rješenja za poslovanje prevoznika; izdavanje sertifikata o homologaciji vozila za tip vozila; izdavanje saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za obavljanje poslova pojedinačne

homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; izdavanje i oduzimanje uvjerenja o odobrenju tipa tahografa; izdavanje ovlaštenja za rad radionica za tahografe; izdavanje i oduzimanje ovlaštenja za izradu i izdavanje memorijskih kartica za vozače; realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija, praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski saobraćaj; nadzor nad primjenom propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; poštovanje procedura utvrđenih stavovima o politici sistema menadžmenta.

2.1. U Direkciji za drumski saobraćaj - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti drumskog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti drumskog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na drumski saobraćaj; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti drumskog saobraćaja; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na drumski saobraćaj; sačinjavanje informacija i analiza iz drumskog saobraćaja; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz drumskog saobraćaja; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti drumskog saobraćaja; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje licence profesionalnog vozača; registracija i ovjera redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; brisanje redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; registracija i ovjera redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika u međunarodnom prevozu; izdavanje, privremeno i trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje izvoda licence; izdavanje i ukidanje licence za pružanje usluga autobuske stanice; prvostepenog upravnog postupka iz oblasti motornih vozila i drumskog saobraćaja, a posebno u dijelu brisanja međugradskih redova vožnje, ukidanja i registracije međunarodnih dozvola za prevoz putnika, ukidanja licence za javni prevoz putnika, ukidanja ovlaštenja pravnim licima iz oblasti radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa i motornih vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za obavljanje poslova pojedinačne homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; izdavanje ovlaštenja za rad radionica za tahografe; izdavanje i oduzimanje ovlaštenja za izradu i izdavanje memorijskih kartica za vozače; razmjenu i dodjelu razmijenjenih dozvola za domaćeg prevoznika za vanlinijski prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje knjige putnih listova; ovjera cjenovnika usluga prevoznika u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; kategorizaciju autobuskih stanica i ispunjenosti uslova za njihov rad; izdavanje saglasnosti na opšti akt autobuskih stanica; izdavanje dozvole za kabotažu; izdavanje rješenja za poslovnici prevoznika; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski saobraćaj; izradu strateških i planskih dokumenata iz oblasti bezbjednosti drumskog saobraćaja radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; koordinira aktivnostima i mjerama za poboljšanje bezbjednosti drumskog saobraćaja; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za oblasti radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; sačinjavanje evidencija i monitoring sprovođenja javnih ovlaštenja iz oblasti radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na radna vremena i pauze u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; sačinjavanje informacija i analiza u oblasti radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa.

2.2. U Direkciji za motorna vozila - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja u oblasti motornih vozila; praćenje i analiziranje stanja u oblasti bezbjednosti u drumskom saobraćaju; izradu strateških i planskih dokumenata iz oblasti bezbjednosti drumskog saobraćaja i motornih vozila; pruža podršku tijelima za praćenje bezbjednosti saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za oblast stavljanja na tržište sistema, sklopova i motornih vozila; uređuje poslovanje privrednih subjekata - uvoznika motornih vozila i rezervnih dijelova; sačinjavanje evidencija i monitoring sprovođenja javnih ovlaštenja iz oblasti uvoza i stavljanja na tržište motornih vozila; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na

oblast motornih vozila; sačinjavanje informacija i analiza u oblasti motornih vozila; izradu programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti motornih vozila; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti motornih vozila; realizaciju Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti motornih vozila; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje sertifikata o homologaciji vozila za tip vozila; izdavanje saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za homologaciju vozila.

2.3. U Direkciji za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja - vrše se poslovi koji se odnose na nadzor nad sprovođenjem zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i sprovođenje preventivnih i upravnih mjera iz oblasti drumskog saobraćaja; praćenje propisa iz ove oblasti; nadzor nad stavljanje u promet novih i polovnih motornih vozila; nadzor nad stavljanje u promet opreme, sistema i sklopova motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na drumski saobraćaj, vozila, sisteme i sklopove motornih vozila; nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na javni prevoz putnika i tereta, autobuskih i teretnih stanica, homologacije motornih vozila; nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na radno vrijeme i pauze u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; nadzor nad ovlaštenim pravnim licima iz ove oblasti; suzbijanje sive ekonomije i nelojalne konkurencije u ovoj oblasti; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti.

3. U Direktoratu za državne puteve - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti državnih puteva, praćenje stanja u oblasti državnih puteva i bezbjednosti državnih puteva; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na razvoj državnih puteva, praćenje izgradnje, rekonstrukcije, održavanja putne infrastrukture i bezbjednost državnih puteva; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti državnih puteva i bezbjednosti državnih puteva; učestvovanje u izradi planova i programa izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva; sačinjavanje informacija i analiza vezanih za državne puteve i bezbjednost državnih puteva; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva i bezbjednosti državnih puteva; učešće u radu Tijela za koordinaciju bezbjednosti saobraćaja, učešće u radu međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima; saradnju sa naučno-istraživačkim institucijama u oblasti bezbjednosti puteva i tehničkog regulisanja saobraćaja; izradu rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata; rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju projekata saobraćajne signalizacije i opreme puta; rješenja o imenovanju komisija za reviziju tehničke dokumentacije i vršioca tehničkog pregleda složenih inženjerskih objekata; vođenje registra o izdatim rješenjima; praćenje izvođenja radova i realizaciju projekata rekonstrukcije državnih puteva; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti državnih puteva; vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti državnih puteva; zaštitu i održavanje putne infrastrukture; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na državne puteve; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti i druge poslove utvrđene propisima.

3.1. U Direkciji za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa vezano za državne puteve i inteligentne transportne sisteme; promovisanje mjera za bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; sprovođenje obuka, provjere znanja i izdavanja sertifikata za revizora i provjerivača bezbjednosti puteva; izradu predloga tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva i inteligentnih transportnih sistema; izradu studija, analiza, planova i programa vezano za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje konvencija i sporazuma vezano za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i bezbjednost puteva; praćenje i uvođenje regulative Evropske Unije u domaću regulativu; analizu normativno-pravnih akata iz oblasti državnih puteva; izradu predloga normativno-pravnih akata iz oblasti državnih puteva; praćenje izvršavanja Zakona i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; praćenje i implementiranje propisa Evropske unije u domaće zakonodavstvo; izradu rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata, rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju projekata saobraćajne signalizacije i opreme puta; rješenja o imenovanju komisija za reviziju tehničke dokumentacije i vršioca tehničkog pregleda složenih

inženjerskih objekata; vođenje registra o izdatim rješenjima iz okvira direkcije; izradu pravnih mišljenja za tumačenje odredaba Zakona o putevima i drugih podzakonskih akata iz oblasti državnih puteva; davanje uputstva za pravilnu primjenu Zakona o putevima; izradu analiza i drugih strateških akata iz oblasti državnih puteva; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za oblast državnih puteva; sačinjavanje informacija i izvještavanje stanja u ovoj oblasti, davanje predloga za njeno unapređenje; praćenje smjernica i preporuka relevantnih domaćih i međunarodnih savjetodavnih institucija; učešće u izradi materijala iz dijelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz nadležnosti direkcije; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i druge poslove utvrđene propisima; komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

3.2. U Direkciji za strateško planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva - vrše se poslovi koji se odnose na: strateško planiranje, pripremu, stručno praćenje i analizu kapitalnih investicija iz domena putne infrastrukture; izradu projektnih predloga putne infrastrukture uz stručno praćenje i analizu realizacije; učestvovanje u izradi strategija, planova, programa i drugih akata vezano za razvoj i održavanje putne infrastrukture (državnih puteva) i sa tim povezanih aktivnosti; vođenje odgovarajućih evidencija vezano za izvještavanje o implementaciji predloženih mjera i realizaciji infrastrukturnih projekata iz oblasti državnih puteva; pripremanje i praćenje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na razvoj državnih puteva uz utvrđivanje strateških ciljeva, pokazatelja uspješnosti i rizika u realizaciji investicija; praćenje regulative Evropske Unije; praćenje smjernica i preporuka relevantnih domaćih institucija; učešće u izradi materijala iz djelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz nadležnosti direkcije; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i druge poslove utvrđene propisima; komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

3.3. U Direkciji za inspekcijski nadzor državnih puteva - vrše se poslovi inspekcijskog nadzora nad: zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti državnih puteva i povezanih oblasti utvrđenih posebnim zakonima, stanjem, radovima i održavanjem državnih puteva; radovima na rekonstrukciji i održavanju državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; tehničkom i drugom dokumentacijom za rekonstrukciju i održavanje državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; izvođenjem radova redovnog održavanja puteva, koji su predmet ugovora o održavanju državnih puteva; stanjem državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; održavanjem državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta u skladu sa tehničkim i drugim propisima i uslovima kojima se osigurava sposobnost državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja; uslovima odvijanja saobraćaja na državnom putu; pravilnim i redovnim sprovođenjem propisanih mjera zaštite državnog puta; primjenom tehničkih propisa, tehničkih normativa i standarda i normi kvaliteta prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala kod rekonstrukcije i održavanja državnog puta; stvaranjem uslova za otklanjanje neposredne opasnosti po učesnike saobraćaja na državnom putu; donošenje upravnih mjera i prekršajnih mjera u sprovođenju inspekcijskog nadzora nad stanjem, radovima i održavanjem državnih puteva; sačinjavanja potrebnih izvještaja.

4. U Direktoratu za vazdušni saobraćaj - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu planova poslovanja Direktorata (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinuirano praćenje i sprovođenje usvojene strategije i planova, obrada podataka i analiza uz predlaganje korektivnih akcija; vođenje razvojne politike u oblasti vazdušnog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti vazdušnog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazdušnom saobraćaju; obezbjeđivanje održavanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti civilnog vazduhoplovstva i infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; učestvovanje u izradi planova i programa održavanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; evidentiranje utroška sredstava za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja; sačinjavanje informacija i analiza iz vazdušnog saobraćaja; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz vazdušnog saobraćaja; praćenje izvođenja radova i realizacije projekata; kontrolu kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja i civilnog vazduhoplovstva, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjavanje ugovora za održavanje i zaštitu infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; preduzimanje

aktivnosti i mjera koje se odnose na vazdušni saobraćaj; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovim oblastima; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazdušnog saobraćaja i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija; poslova u oblasti međunarodnih odnosa: bilateralnih, multilateralnih i odnosa sa međunarodnim organizacijama, kao i druge poslove utvrđene propisima.

4.1. U Direkciji za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu planova poslovanja Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinuirano praćenje i sprovođenje usvojene strategije i planova, obrada podataka i analiza uz predlaganje korektivnih akcija; vođenje razvojne politike u oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja, praćenje stanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje upravljača infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; obezbjeđivanje održavanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; učestvovanje u izradi planova i programa održavanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; evidentiranje utroška sredstava za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja; sačinjavanje informacija i analiza iz oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; poslovi izrade, praćenje i izvršavanje propisa iz oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; praćenje izvođenja radova i realizacije projekata; kontrolu kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjavanje ugovora za održavanje i zaštitu infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; obavljanje i drugih poslova iz oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazdušnog saobraćaja, infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija i druge poslove utvrđene propisima.

4.2. U Direkciji za vazduhoplovstvo - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu planova poslovanja Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno praćenje i sprovođenje usvojene strategije i planova, obrada podataka i analiza uz predlaganje korektivnih akcija; vođenje razvojne politike u oblasti vazduhoplovstva, praćenje stanja u oblasti vazduhoplovstva; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazduhoplovstvu; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti vazduhoplovstva; sačinjavanje informacija i analiza iz oblasti vazduhoplovstva; poslovi izrade, praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti vazduhoplovstva; praćenje izvođenja radova i realizacije projekata iz oblasti vazduhoplovstva; kontrolu kvaliteta rada vazduhoplovstva, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; realizaciju Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju projekata iz oblasti vazduhoplovstva, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti vazduhoplovstva; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na oblast vazduhoplovstva; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazduhoplovstva i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija; poslove u oblasti međunarodnih odnosa: bilateralnih, multilateralnih i odnosa sa međunarodnim organizacijama i druge poslove utvrđene propisima.

5. U Direktoratu za kapitalne projekte i međunarodnu saradnju - vrše se poslovi koji se odnose na: strateško planiranje, koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata koji se odnose na međunarodnu saradnju i EU fondove, učestvovanje u izradi programa projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; obavljanje poslova jedinice za implementaciju/posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje i IPA nadglednog odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja upravljanja EU sredstvima, a koja su definisana priručnicima; planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza kapitalnih projekata i u vezi sa tim zaključenih ugovora (koordinacija aktivnosti vezanih za projektovanje, izgradnju, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, reviziju, upravljanje i održavanje, itd.) koji se finansiraju iz dostupnih fondova i sprovođenje aktivnosti usmjerenih na

osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa i projekata finansiranih iz dostupnih fondova; saradnja sa relevantnim međunarodnim finansijskim i drugim savjetodavnim institucijama; planiranje i koordinacija aktivnosti te nadgledanje realizacije obaveza koje se odnose na razvoj Trans evropskih mreža (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); strateško planiranje; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i koordinacija procesa harmonizacije sa relevantnim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordiniranje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; po potrebi, zajedno sa predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva posebno onih uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavljanje pripremnih aktivnosti u vezi sa uspostavljanjem kontakata i saradnjom na međunarodnom nivou; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordiniranje drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva koji se odnose na proces pristupanja i korišćenje EU fondova; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korišćenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama.

5.1. U Direkciji za kapitalne projekte i EU fondove - vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova jedinice za implementaciju/posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama koji se finansiraju iz EU fondova; planiranje, pripremu, praćenje (monitoring) i analizu kapitalnih projekata i u vezi sa tim zaključenih ugovora (projektovanje, izgradnja, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, revizija, upravljanje i održavanje, itd); učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje i IPA nadglednog odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima; izvještavanje o nepravilnostima; interni sistem kontrole; poštovanje zahtjeva za informisanje i promovisanje projekata/akcija; IT sistema); obavljanje poslova programiranja projekata iz oblasti saobraćaja koji se finansiraju iz EU fondova, kao i identifikaciju prioriteta i učestvovanje u izradi programa/akcija/projekata za koje je potrebno obezbijediti sredstva; učestvovanje u programiranju programa i akcija koji se finansiraju iz EU fondova; učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije; učestvovanje u radu evaluacionih komisija; učestvovanje u nadzoru nad sprovođenjem ugovora/projekata iz ove oblasti; učešće i saradnja sa institucijama nadležnim za proces programiranja i implementacije projekata/akcija finansiranih iz EU sredstava; podnošenje potrebnih izjava, izveštaja i/ili informacije u vezi sa projektima finansiranim iz EU sredstava; sprovođenje obaveza koje proističu iz priručnika i procedura koje važe za EU fondove; praćenje regulative Evropske unije, potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; saradnja sa relevantnim domaćim i međunarodnim finansijskim i savjetodavnim institucijama i praćenje njihovih smjernica i preporuka; planiranje aktivnosti i nadgledanje realizacije obaveza vezano za razvoj Trans evropskih mreža (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvovanje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva posebno onih uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; učešće u izradi materijala iz djelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija i/ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i drugi poslovi utvrđeni propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

5.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju i evropske integracije - vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje i unapređenje aktivnosti i saradnje Ministarstva u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU) i pružanje podrške pregovaračkim strukturama 14 i 21; saradnja sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; praćenje ostvarenja i davanje predloga za realizaciju mjerila koje se odnose na pregovaračka poglavlja; učestvovanje u izradi predloga međunarodnih ugovora i akata iz domena nadležnosti Ministarstva; čuvanje dokumentacije, praćenje i analiziranje statusa realizacije međunarodnih ugovora iz domena nadležnosti Ministarstva; praćenje i analiza strategija, planova i

propisa EU i predlaganje odgovarajućih mjera za njihovu implementaciju i harmonizaciju sa nacionalnim strategijama, planovima i propisima; drugi poslovi koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji vezano za domen nadležnosti Ministarstva i međunarodnim aktivnostima Ministarstva; pripremanje godišnjih planova međunarodne saradnje, davanje inicijative za međunarodnu razmjenu stručnjaka, naučno-tehnološku i drugu saradnju Ministarstva; koordinacija drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralim donatorima i saradnja sa regionalnim organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti za usklađivanje nacionalnih propisa i međunarodnih standarda i u vezi sa organizovanjem stručnih obuka; horizontalna koordinacija na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka za pitanja iz domena nadležnosti Ministarstva; vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa međunarodnom aktivnošću Ministarstva; praćenje regulative Evropske unije, potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; saradnja sa relevantnim domaćim i međunarodnim finansijskim i savjetodavnim institucijama i praćenje njihovih smjernica i preporuka; učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva; učešće u izradi materijala iz djelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija i/ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i drugi poslovi utvrđeni propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

6. U Kabinetu Ministra - vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra i državnih sekretara; pripremu i organizaciju sastanaka; vođenje zapisnika sa sastanaka na kojima učestvuje ministar i državni sekretari i formiranje zaključaka sa sastanaka; komunikaciju prema Vladi i drugim organima; davanje potrebnih informacija ministru i državnim sekretarima; organizaciju svečanih i drugih skupova; prikupljanje podataka i pripreme kalendara posjeta i putovanja ministra i državnih sekretara; sprovođenje interne i eksterne komunikacije; usklađivanje aktivnosti između učesnika u realizaciji projekata; saradnju sa NVO sektorom; programiranje, sektorske analize i monitoring odobrenih projekata NVO organizacijama; redovne poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima u svim sektorima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU i NATO iz domena Ministarstva saobraćaja; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti; koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama, Vladom i njenim institucijama, obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena, kao i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

7. U Odjeljenju za drugostepeni upravni postupak - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje primjene Zakona o upravnom postupku; staranje o usklađenosti posebnih propisa koje primjenjuje Ministarstvo sa Zakonom o upravnom postupku; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji nad subjektima nadzora; vođenje drugostepenih upravnih postupaka u nadležnosti Ministarstva, odnosno postupanje u drugostepenim upravnim postupcima po žalbama na prvostepene odluke direktorata i organa uprave i pravnih lica nad kojim Ministarstvo vrši upravni nadzor; postupanje po prigovorima u upravnom postupku; pripremanje odgovora na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; postupanje po predstavkama i pritužbama; pripremu nacrtu ugovora i sporazuma; po potrebi pruža pomoć prilikom pripreme nacrtu i prijedloga zakona i podzakonskih akata iz resora saobraćaja i pomorstva, kao i druge poslove utvrđene propisima.

8. U Odjeljenju za unapređenje korporativnog upravljanja - vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica; analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja; sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica; učešće u radu odbora direktora pravnih lica i u radu skupština akcionara u skladu sa pravnim propisima, ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima; efikasnije upravljanje i korišćenje državne imovine za privredna društva u većinskom vlasništvu države koja su pod Ministarstvom saobraćaja, a sve u korist javnog interesa; transformacija preduzeća u većinskom vlasništvu države koja su pod Ministarstvom saobraćaja, u skladu sa međunarodnim standardima i najboljim praksama uz povećanje odgovornosti menadžmenta usmjerene ka uspostavljanju održivog poslovanja; afirmacija nove korporativne kulture, kao i novog načina upravljanja koji se oslanja na čvrste i jasne vrijednosti, zajedničke ciljeve i izražen osjećaj odgovornosti; kontinuirano praćenje poslovanja prethodno

pomenutih privrednih društava uz povećanu mogućnost blagovremene reakcije osnivača; smanjenje prostora za netransparentno ponašanje i posledično korupciju; poboljšanje finansijske efikasnosti preduzeća; bolje upravljanje resursima i dostupnim sredstvima; povećanje prihoda države kao posljedica implementiranja pozitivne prakse korporativnog upravljanja, a u cilju smanjenja javnog duga i podrške javnim politikama; sprovođenje aktivnosti u vidu kreiranja modela i forme za kvartalno i mjesečno izvještavanje privrednih društava koja su pod resorom Ministarstva saobraćaja, a prema Ministarstvu, u cilju uspostavljanja pozitivne prakse sa višestrukim benefitima pri čemu kao bazično, podizanje nivoa transparentnosti koju prati povećanje nivoa odgovornosti menadžmenta usmjerene ka kontinuiranom unaprijeđenju poslovanja, a u korist javnog interesa (forma za kvartalno izvještavanje podrazumijeva excel platformu u kojoj će od strane privrednog društva da se unose podaci zahtijevani predefinisanim formom, te će se na taj nači moći kontinuirano pratiti rad preduzeća i uočavati blagovremeno sve ono što bi bile ekstremne fluktuacije u poslovanju); kao i druge poslove utvrđene propisima.

9. U Odjeljenju za integritet - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu Plana integriteta Ministarstva i praćenje njegove implementacije; prikupljanje i analizu podataka o mogućim rizicima od korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja službenika i drugih srodnih radnji; prikupljanje i evidentiranje prijava o svim mogućim zloupotrebama u resoru saobraćaja, kao i analiza rizika; predlaganje mjera za unapređenje integriteta u sektoru saobraćaja; kreiranje i sprovođenje promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; kreiranje i realizaciju programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama i drugim partnerima u oblasti integriteta, antikoruptivnog djelovanja i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

10. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju - vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju ministru; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; revizije korišćenja sredstava Evropske Unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških i drugih 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 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 i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

11. U Službi za odnose sa javnošću - vrše se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost; organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena Ministarstva saobraćaja; press clipping; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

12. U Službi za računovodstvo, finansije i javne nabavke - vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za Ministarstvo.

12.1. U Kancelariji za računovodstvo i finansije - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara.

12.2. U Kancelariji za javne nabavke - vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za

Ministarstvo; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; davanje potrebnih izjašnjenja; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; pružanje savjeta službenicima u vezi sa postupkom javnih nabavki; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

13. U Službi za opšte poslove i ljudske resurse - vrše se poslovi koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu eventualnih disciplinskih postupaka; pripremu Kadrovskog plana, Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, izjašnjenja nadležnim organima, prikupljanja informacija i izvještaja u postupku slobodnog pristupa informacijama; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju; kurirsku dostavu i druge poslove utvrđene propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za izvršavanje poslova u **Ministarstvu saobraćaja**, uključujući ministra i dva državna sekretara, utvrđuju se radna mjesta za **120 izvršilaca**.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Ministar/ka	1	
2 3	Državni/a sekretar/ka	2	
4	Sekretar/ka VIII1 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.	1	Organizuje i koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; po ovlaštenju ministra odlučuje o pravima i obavezama službenika; vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
1. DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ			
5	Generalni/a direktor/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških 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.	1	Rukovodi radom direktorata; organizuje saradnju direktorata sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa propisima, kao i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
1.1. Direkcija za željezničku infrastrukturu i žičare			
6	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti željezničke infrastrukture, prevoza putnika i robe u željezničkom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti željezničkog saobraćaja; koordinira transponovanje propisa EU; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati realizaciju planova i programa razvoja željeznice; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati stanje i ekonomski položaj upravljača infrastrukture i željezničkih prevoznika; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati procedure

	tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		ugovaranja, izvještavanja implementacije ugovora o javnom prevozu putnika i održavanju javne željezničke infrastrukture; sačinjava informacije i izvještaje koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane, realizaciju Programa rada Vlade, PPCGa i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pribavlja saglasnosti i dozvole nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog transporta; prati i analizira mjere koje se odnose na način obezbjeđivanja i korišćenja sredstava za održavanje, rekonstrukciju i modernizaciju željezničke infrastrukture; prati realizaciju planova i programa željeznice; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog transporta; prati stanje i ekonomski položaj upravljača infrastrukture i željezničkih prevoznika; vrši analizu zahtjeva korisnika usluga željezničke infrastrukture u vezi sa predlozima za poboljšanje postojećeg stanja željezničke infrastrukture; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.2. Direkcija za prevoz putnika, robe i održavanje željezničkih vozni sredstava			
10	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti prevoza putnika i robe u

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		željezničkom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti željezničkog saobraćaja; koordinira transponovanje propisa EU; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati realizaciju planova i programa razvoja željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati stanje i ekonomski položaj željezničkih prevoznika; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; prati procedure ugovaranja, izvještavanja implementacije ugovora o javnom prevozu putnika; prati realizaciju planova i programa željezničkog saobraćaja i transporta; sačinjava informacije i izvještaje koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane, realizaciju Programa rada Vlade, PPCGa i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; prati stanje i ekonomski položaj željezničkih prevoznika; vrši analizu zahtjeva korisnika usluga željezničkog saobraćaja i transporta; pribavlja saglasnosti i dozvole nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija iz oblasti saobraćaja i transporta; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i

			nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.3. Direkcija za inspekcijski nadzor željezničke infrastrukture, saobraćaja i žičara			
14	Glavni/a inspektor/ka za željeznički saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad inspektora za željeznički saobraćaj; vrši inspekcijski nadzor nad stanjem željezničke infrastrukture i pružnog pojasa; vrši nadzor nad održavanjem, zaštitom, rekonstrukcijom i modernizacijom željezničke infrastrukture po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se vrši nesmetan željeznički transport, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji željezničke infrastrukture, njenih postrojenja i objekata koji pripadaju infrastrukturi; vrši nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na željezničku infrastrukturu; vrši inspekcijski nadzor nad žičarama; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
15	Inspektor/ka I za željeznički saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa (pravilnika, uputstava i sl.) koji se odnose na željeznički transport i uslove obavljanja ovog transporta u dijelu koji se odnosi na poslove željezničkih prevoznika i održavanja željezničkih vozniha sredstava; nadzor nad izvršavanjem reda vožnje; nadzor nad održavanjem i eksploatacijom vozniha sredstava (vučnih i vučenih vozila); nadzor nad stručnom osposobljenošću radnika koji su vezani za bezbjednost transporta, njihovom zdravstvenom

			pregledu, redovnom poučavanju i provjeri znanja; nadzor nad žičarama. Sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
16	Inspektor/ka III za željeznički saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti željezničkog saobraćaja; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
17	Samostalnik/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje i obradu materijala za potrebe Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja; učestvuje u praćenju propisa iz djelokruga rada Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijskog nadzora; popunjavanje baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; priprema izvještaja o radu Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I MOTORNA VOZILA			
18	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških 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.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za drumski saobraćaj i motorna vozila, odnosno direkcijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
2.1. Direkcija za drumski saobraćaj			
19	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti javnog prevoza putnika i tereta u

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		drumskom transportu,; prati i analizira stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografiji); učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom transportu i registrowanju i ovjeravanju usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom transportu; učestvuje u postupku izdavanja i ukida licence za javni linijski prevoz putnika u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
20	Samostalnik/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove; prati i analizira stanje u oblasti drumskog saobraćaja; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja licence za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
21	Samostalnik/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i analizira stanje u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i sprovodi upravni postupak izdavanja i ukidanja javnih ovlašćenja u oblasti motornih vozila i oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografiji); prati i sprovodi upravni postupak izdavanja i ukidanja Licenci za javni prevoz putnika i Licenci za autobuske i teretne stanice; učestvuje u pripremi predloga i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog saobraćaja i motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog saobraćaja i motornih vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
22	Samostalnik/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-	1	Obavlja manje složene poslove u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i analizira bilateralnu i multilateralnu saradnju; prati i analizira stanje u oblasti

	pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		prvostepenog upravnog postupka; prati i sprovodi upravni postupak izdavanja i ukidanja javnih ovlaštenja u oblasti motornih vozila i oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); prati i sprovodi prvostepeni upravni postupak brisanja redova vožnje u međugradskom saobraćaju; prati i sprovodi prvostepeni upravni postupak izdavanja i ukidanja svih dozvola za prevoz putnika u međunarodnom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza i motornih vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
23	Samostalni/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja manje složene poslove; prati stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); priprema i pruža informacije iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski transport; sprovodi proceduru registrovanja i ovjeravanja usklađenih i važećih redova vožnje i cjenovnika u međugradskom linijskom transportu; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
24 25	Samostalni/a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja manje složene poslove koji se odnose prikupljanje i razmjenu informacija iz oblasti drumskog saobraćaja, pripremu evidencija i izvještaja o broju izdatih dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom transportu, registrovanih i ovjerenih važećih redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu, izdatih licenci za javni prevoz putnika i tereta, licenci profesionalnog vozača i knjiga putnih listova, obavlja poslove izdavanja licenci profesionalnog vozača, učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2.2. Direkcija za motorna vozila			
26	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i analizira

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		stanje u oblasti motornih vozila; učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
27	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u oblasti motornih vozila; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja sertifikata za tip vozila; prati poslovanje neposredno ovlašćenih pravnih lica u postupku homologacije pojedinačnog vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila za oldtimer vozila, diplomatskog I konzularnog predstavništva, povratnike I useljenike; učestvuje u pripremi predloga i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
28 29	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove koji se odnose na praćenje i sprovođenje proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila za radne mašine, specijano konstruisana vozila, donirana vozila, konstruisana I namijenjena za upotrebu na sportskim takmičenjima; prati sprovođenje naloženih mjera za rješavanje određenih pitanja iz ove oblasti; učestvuje u pripremi predloge i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u izradi programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti motornih vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; priprema mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i materijale iz oblasti homologacije vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
30	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	Obavlja manje složene poslove; prati i

	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.		analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i analizira stanje u oblasti motornih vozila; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2.3. Direkcija za inspekcijski nadzor u drumskom saobraćaju			
31	Glavni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad inspektora za drumski saobraćaj, vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti drumskog transporta i motornih vozila; nadzor nad stavljanje na tržište motornih vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
32 33	Inspektor/ka I za drumski saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	2	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog transporta; nadzor nad motornim vozilima; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti drumskog transporta; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
34 35 36	Inspektor/ka III za drumski saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	3	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog transporta; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti drumskog transporta; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
37	Inspektor/ka I za drumski saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom,

	fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		komponentama, i sistemima motornih vozila; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti motornih vozila; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
38	Inspektor/ka III za drumski saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti motornih vozila; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
39	Samostalni/na savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje i obradu materijala za potrebe Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja; učestvuje u praćenju zakona i drugih propisa iz oblasti drumskog transporta i homologacije vozila; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijskog nadzora; popunjavanje baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; priprema izvještaja o radu Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE			
40	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških 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.	1	Rukovodi i organizuje rad direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
3.1. Direkcija za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva			
41	Načelnik/ca	1	Koordinira i organizuje rad zaposlenih u Direkciji; priprema predloge i mjere za

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		unapređenje izgradnje, održavanja i bezbjednosti državnih puteva; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; priprema predloge tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentne transportne sisteme; prati implementaciju zakona i podzakonskih akata i regulativu Evropske Unije; priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata, studija i analiza, planova vezano za bezbjednost državnih puteva; daje stručnu podršku radu Tijela za koordinaciju bezbjednosti saobraćaja, učešće u radu međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima; sarađuje sa naučno-istraživačkim institucijama u oblasti bezbjednosti puteva i tehničkog regulisanja saobraćaja; priprema odgovore na poslanička pitanja; prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
42	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji, Učestvuje u izradi planova i programa izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva; prati implementaciju planova i programa izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva; priprema predloge tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i Inteligentne transportne sisteme; prati zakonske propise iz oblasti državnih puteva; učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; sprovodi obuke, provjere znanja i izdavanja sertifikata za revizora i provjerivača bezbjednosti puteva; priprema pojedinačne pravne akte iz nadležnosti direkcije; sačinjava izjašnjenja iz oblasti rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
43	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; učestvuje u izradi nacрта normativno-pravnih akata iz oblasti državnih puteva; priprema rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata, rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju projekata saobraćajne signalizacije i opreme puta; priprema rješenja o imenovanju komisija za vršioca revizije tehničke dokumentacije i vršioca tehničkog pregleda; učestvuje u

			pripremi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; priprema pojedinačne pravne akte iz nadležnosti direkcije; sačinjava izjašnjenja iz oblasti rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
44	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi izradi normativno pravnih akata, prati njihovu implementaciju; sačinjava izvještaje, informacije vezano za rad direkcije; priprema i prati strateške akte iz oblasti državnih puteva; ostvaruje komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa nadležnim institucijama; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
3.2. Direkcija za strateško planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva			
45	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad zaposlenih u Direkciji; planira, usmjerava, koordinira i rukovodi projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom okviru; priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta; prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicija; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata, strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata u vezi sa pripremom, podsticanjem i finansiranjem projekata iz dostupnih fondova i učestvuje u koncipiranju stručnih mišljenja i stavova na nivou Ministarstva u vezi sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; vodi odgovarajuću evidenciju i prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; učestvuje u radu međunarodnih institucija, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
46 47	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; vrši pripremu strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta; prati realizaciju

	godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje vezano za investicije; učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata, strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata u vezi sa pripremom, podsticanjem i finansiranjem projekata iz dostupnih fondova; vodi odgovarajuću evidenciju i prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje predpristupnom podrškom EU; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
48	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u direkciji; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti puteva, priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva; prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3.3. Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva

49	Glavni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje radom zaposlenih u Direkciji, vrši inspekcijski nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; vrši nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan saobraćaj; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima saobraćaja na državnim putevima, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji državnih puteva; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi zakona i podzakonskih propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka, zasjeka, kosina, zgrada i drugih građevinskih objekata; sačinjava potrebne izvještaje
50	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad sprovođenjem zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva, prati donošenje propisa iz oblasti državnih puteva u ime direkcije, vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na izgradnju i održavanje objekata na putevima i putnom pojasu; postupa po inicijativama za inspekcijski nadzor; donosi upravne mjere u ovoj oblasti i po potrebi podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i izdaje prekršajne naloge; sačinjava potrebne izvještaje i

			obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51 52	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši inspekcijski nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan saobraćaj; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima saobraćaja na državnim putevima; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi zakona i podzakonskih propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka, zasjeka, kosina, zgrada i drugih građevinskih objekata; sačinjava potrebne izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53	Inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti koja reguliše državne puteve; donosi upravne mjere i postupka u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru iz razloga zaštite državnih puteva; sačinjava potrebnih izvještaja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja administrativne poslove koji se odnose na pomoć inspektorima u direkciji, objedinjava izvještaje inspektora; zastupa i predstavlja Direkciju za inspekcijski nadzor državnih puteva u prekršajnim postupcima pred sudovima za prekršaje; preduzima sve zakonom predviđene radnje u prekršajnom postupku, a koje može preduzeti predstavnik ovlašćenog podnosioca zahtjeva; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijski nadzor državnih puteva; vodi prekršajne i upravne evidencije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ			
55	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških 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.	1	Rukovodi i organizuje rad direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim državnim organima i agencijama, kao i sa međunarodnim organizacijama i stranim državnim organima u skladu sa domaćim i međunarodnim propisima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
4.1. Direkcija za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja			

56	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Izrađuje planove rada Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno prati sprovođenje usvojene strategije i planova, obrađuje podatke i analizira uz predlaganje korektivnih akcija; koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; organizuje sastanke i verifikaciju zapisnika; samostalno obavlja najsloženije poslove udirekciji; priprema nacрте zakona i predloge drugih propisa i strategija iz oblasti aerodromske infrastrukture, vodi razvojnu politiku u oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; priprema i predlaže mjere razvojne ekonomske politike i analizira njihov uticaj na poslovanje upravljača infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati i izvršava propise iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; izrađuje planove i programe održavanja infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; priprema informacije i analize iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati izvođenje radova i realizacije projekata; vrši kontrolu kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjava ugovore za održavanje i zaštitu infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi nacрта zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati propise iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja i učestvuje u njihovom usklađivanju; učestvuje u sačinjavanju informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; učestvuje u kontroli kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; prati i analizira predložene mjere i realizaciju infrastrukturnih projekata; preduzima aktivnosti i mjere koje se odnose na infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
58 59	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili	2	Obavlja manje složene poslove iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati primjenu međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati primjenu propisa iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati realizaciju Programa rada Vlade u ovoj oblasti; evidentiranje utroška sredstava za infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; sačinjava informacije i analiza iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; praćenje i analizu finansijskih tokova; vodi odgovarajuće evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati implementaciju projekata iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavlja potrebne saglasnosti, rješenja i dozvole nadležnih organa i institucija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	---

4.2. Direkcija za vazduhoplovstvo

60	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Izrađuje planove rada Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno prati sprovođenje usvojene strategije i planova, obrađuje podatke i analizira uz predlaganje korektivnih akcija; koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; priprema nacrt zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; vodi razvojnu politiku u oblasti vazduhoplovstva; prati stanje u oblasti vazduhoplovstva; priprema i predlaže mjere razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazduhoplovstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
61	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi nacrt zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti vazdušnog transporta i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju i učestvuje u radu međunarodnih vazduhoplovnih organizacija u vezi sa izradom i primjenom međunarodnih

			konvencija, standarda i preporuka; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
62	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Samostalno obavlja manje složene poslove iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti vazdušnog transporta i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog transporta; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63	Samostalni/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti vazdušnog transporta; prati primjenu međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti vazdušnog transporta; prati primjenu propisa iz oblasti vazdušnog transporta; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU			
64	Generalni/a direktor/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških 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.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za kapitalne projekte i međunarodnu saradnju, odnosno direkcijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; vrši poslove Visokog programskog službenika i rukovodi jedinicom za implementaciju projekata; vrši dužnost rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama i osigurava da se njene funkcije i zadaci obavljaju u skladu sa EU i nacionalnim pravilima; učestvuje u

			pregovaračkom procesu u vezi sa poglavljima 14 Transportna politika i 21 Trans - evropske mreže; učestvuje u radu Sektorskog odbora za nadgledanje i IPA monitoring odbora; učestvuje u radu Koordinacionog tijela za implementaciju Reformske agende; učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; obavlja druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
5.1. Direkcija za kapitalne projekte i EU fondove			
65	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u direkciji; samostalno obavlja najstroženije poslove u direkciji; planira i prati realizaciju kapitalnih projekata finansiranih iz dostupnih fondova; obezbjeđuje i prati sprovođenje postupka javnih nabavki projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova i ugovaranja istih u saradnji sa ostalim nadležnim institucijama; vrši kontrolu i ocjenu projekata finansiranih iz dostupnih fondova; obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; učestvuje u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II /rukovodiocu Tijela za upravljanje politikama u IPA III u izvršavanju zadataka; sarađuje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; prati implementaciju projekata iz domena nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi sektorskih godišnjih i završnih izvještaja o implementaciji u dijelu koji se odnosi na postignuti napredak i finansijsku implementaciju projekata iz domena nadležnosti Ministarstva; obezbjeđuje da su operacije koje se finansiraju odabrane i odobrene u skladu sa zakonom i pravilima EU; učestvuje u pripremi, realizaciji strateških/programskih dokumenata koji se odnose na EU i upravljanje fondovima EU; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata u okviru Zapadnobalkanskog investicionog okvira (ZIO), planira, usmjerava i koordinira projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru; koordinira i priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz

			dostupnih fondova; planira, usmjerava i koordinira realizaciju obaveza koje se odnose na Trans evropske mreže (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; vodi odgovarajuću evidenciju i prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; pruža podršku visokom programskom službeniku/rukovodiocu posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju programiranja i implementacije programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; sarađuje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje podrškom EU; koordinira sprovođenje obaveza koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima, postupa u skladu sa procedurama sistema kvaliteta menadžmenta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije EU projekata; obavlja poslove koji se odnose na programiranje/implementaciju programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; učestvuje u radu evalucionih komisija; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata i priprema relevantne planove i izvještaje; učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa ugovornim tijelom; dostavlja sve potrebne informacije ugovornom tijelu i sarađuje sa korisnicima; učestvuje i pruža podršku ugovornom tijelu u procesu evaluacije i finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju iz EU sredstava; obezbjeđuje neophodnu podršku za realizaciju projekata tijelima nadležnim za upravljanje EU fondovima; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II /rukovodiocu Tijela za upravljanje politikama u IPA III u izvršavanju zadataka postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje podrškom EU; Prati realizaciju i obaveze koje se odnose

			na Trans - evropsku saobraćajnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava; obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
67	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije projekata finansiranih iz EU sredstava; učestvuje u izradi i realizaciji projekata u okviru Zapadnobalkanskog investicionog okvira (ZIO), obavlja poslove koji se odnose na programiranje/implementaciju programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; učestvuje u radu evalucionih komisija; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata i pripremu relevantnih izvještaja; učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa ugovornim tijelom; dostavlja sve relevantne informacije ugovornom tijelu i sarađuje sa korisnicima; učestvuje u evaluaciji projekata i pruža podršku ugovornom tijelu u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretprijetne podrške; obezbjeđuje neophodnu podršku za realizaciju projekata; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II /rukovodiocu Tijela za upravljanje politikama u IPA III u izvršavanju zadataka postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje podrškom EU; prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans - evropsku saobraćajnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
68	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na	1	Prati sa stručnog aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na programe i projekte finansirane iz EU fondova kao i na izradu projektnih ideja i opisa projekata; ostvaruje

	računar, znanje engleskog jezika (B2 nivo).		saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u izradu projektnih ideja i opisa projekata; identifikuje projektne predloge; koordinira sve poslove koji se odnose na programiranje projekata i priremu programske dokumentacije; priprema projekte za kandidovanje kroz instrumente pretprijetne podrške; učestvuje u radu evalucionih komisija; priprema prezentacije programa i projekata; redovno sarađuje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II /rukovodiocu Tijela za upravljanje politikama u IPA III u izvršavanju zadataka, obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim/strateškim dokumentima; učestvuje u izradi projektnih ideja na osnovu utvrđenih prioriteta; sagledava izvještaje o internim i eksternim revizijama vezanim za EU programe i praćenje sprovođenja preporuka; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga rada direktorata i projektno implementacione jedinice; obavlja organizacione poslove potrebne za ostvarivanje efikasnog funkcionisanja direktorata (priprema podataka, informacija, organizacija sastanaka i drugih tehničkih poslova iz djelokruga rada); postupa sa procedurama sistema menadžmenta; Prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans evropsku mrežu (TEN); Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
69	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Prati sa stručnog aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvuje u izradi i realizaciji projekata u okviru Zapadnobalkanskog investicionog okvira (ZIO), učestvuje u radu evalucionih komisija; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremljenih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; Sarađuje na sprovođenju zajedničkih projekata sa

			međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; učestvuje u pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih saobraćajnih mreža (TEN-T) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF) iz oblasti saobraćaja i praćenje realizacije odobrenih projekata; učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; učestvuje u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; prepoznaje, procjenjuje i rešava situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpostupnom podrškom EU; prati legislativu EU; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
70	Savjetnik/ca III VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Prati sa stručnog aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvuje u radu evalucionih komisija; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; sarađuje na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; učestvuje u na pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih saobraćajnih mreža (TEN-T) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF) i prati realizaciju odobrenih projekata; učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih u sklopu Transportne zajednice; učestvuje u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; prepoznaje, procjenjuje i rješava situacije koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu

			sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i evropske integracije			
71	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU i strateško planiranje; koordinira i unapređuje međunarodnu saradnju Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU); preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o realizovanim aktivnostima u pogledu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 21 - Trans evropske mreže i poglavljem 14 - Transportna politika; obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralim donatorima; sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; koordinira implementaciju međunarodnih ugovora koji nisu finansirani iz EU fondova; postupa u skladu sa procedurama sistema kvaliteta menadžmenta; učestvuje i koordinira u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o uspostavljanju Transportne zajednice; učestvuje i koordinira poslove koji se odnose na praćenje legislative EU koja proističe iz oblasti i iz članstva u Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; učestvuje u aktivnostima na realizaciji obaveza u dijelu strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; vodi odgovarajuću evidenciju i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela u vezi djelokruga rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke

	nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).		podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o realizovanim aktivnostima, koji se odnose na proces pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji; obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; vodi evidenciju i prati kontribucije i članarine koje Ministarstvo plaća raznim međunarodnim organizacijama; prati relevantne strategije, planove i propise Evropske unije i drugih relevantnih institucija i daje preporuke i smjernice za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; vodi jedinstvenu bazu podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; učestvuje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; priprema informacije koje se odnose na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Obavlja samostalno najsloženije poslove koji se odnose na iniciranje i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i sarađuje sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjere i aktivnosti; koordinira implementaciju međunarodnih ugovora koji nisu finansirani EU sredstvima; prati relevantne strategije, planove i propise Evropske unije i drugih relevantnih institucija i daje preporuke i smjernice za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje; učestvuje u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji; vrši pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju; sprovodi multilateralne sporazume i saradnja sa nadležnim institucijama; prati i predlaže mjere u cilju ostvarivanja međunarodne politike; učestvuje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje;

			priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; prilog izvještaju evropske komisije o napretku CG; program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 21 - Trans evropske mreže i poglavljem 14 - Transportna politika; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale; koordinira aktivnosti i obaveze koje proističu iz članstva u Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavlja aktivnosti vezano za horizontalnu koordinaciju na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka o pitanjima za koja se treba odrediti integralno na nivou Ministarstva i koordinira aktivnosti u cilju davanja stručnih preporuka i mišljenja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
74	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Obavlja samostalno manje složene poslove koji se odnose na iniciranje i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralim donatorima i saradnju sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; prevodi službenu dokumentaciju za potrebe direktorata; prati relevantne strategije, planove i propise Evropske unije i drugih relevantnih institucija i daje preporuke i smjernice za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; sprovodi multilateralne sporazume i sarađuje sa nadležnim institucijama; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale; učestvuje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; prilog Izvještaju evropske komisije o napretku CG; program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 21 - Trans evropske mreže; koordinacija aktivnosti i obaveza koje proističu iz članstva u Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavlja aktivnosti vezano za horizontalnu koordinaciju na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka o pitanjima za koja se treba odrediti integralno na nivou

			Ministarstva i koordinacija koordinira aktivnosti u cilju davanja stručnih preporuka i mišljenja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
75	Savjetnik/ca III VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Obavlja samostalno manje složene poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja o radu i vođenje odgovarajućih evidencija; prevodi službenu dokumentaciju za potrebe direktorata; preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; prilozi Izvještaju evropske komisije o napretku CG i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 14 - Transportna politika; učesće učestvuje u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti saobraćaja; učestvuje u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti saobraćaja; sprovodi pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti saobraćaja; sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnju sa nadležnim institucijama; prati i predlaganje mjera u cilju ostvarivanja međunarodne politike u oblasti saobraćaja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvalitetom; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6. KABINET MINISTRA			
76	Šef/ica 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, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Koordinira radom Kabineta; organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra i ministarstva u zemlji i inostranstvu; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra i državne sekretare; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
77	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje i pripremi sastanaka i događaja Ministarstva; vodi evidenciju o pristiglim pitanjima i odgovorima novinara; vodi evidenciju o pristiglim poslaničkim pitanjima; prati odgovore i dopunska poslanička pitanja; učestvuje u organizaciji medijskih nastupa službenika Ministarstva; prati nedeljne aktivnosti

	poznavanje rada na računaru.		direktorata i izvještaje dostavlja kabinetu.
78	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe državnih sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem stranaka za potrebe državnih sekretara; poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavljanja, pritužbi, molbi i drugih podnesaka podnijetih državnim sekretarima, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenog.
79	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koje se odnose na izradu sektorskih analiza za finansiranje NVO; učestvuje u raspisivanju javnog konkursa za dostavljanje prijedloga projekata za finansiranje NVO; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za finansiranje NVO; učestvuje pri izboru nezavisnih procjenjivača za bodovanje pristiglih projekata; učestvuje u formiranju Komisija u skladu sa Zakonom o finansiranju NVO; ovlašćeno je lice za saradnju sa NVO; vrši monitoring realizacije odobrenih projekata; obavlja komunikaciju sa NVO podržanih od strane ministarstva; obavlja poslove za potrebe Komisije i nezavisnih procjenjivača; zadužen je za arhiviranje registratorske i arhivske građe; priprema prijave i objave službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; saradnja sa državnim arhivom; vođenje evidencije telefonskih kartica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
80	Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra, državne sekretare i sekretara; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK			
81	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog	1	Koordinira i usmjerava rad odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga poslova odjeljenja; prati primjenu Zakona o upravnom postupku; preduzima upravne mjere i upravne radnje nad subjektima

	iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		nadzora; vodi drugostepeni upravni postupak u nadležnosti Ministarstva, odnosno postupa u drugostepenim upravnim postupcima po žalbama na prvostepene odluke; postupa po prigovorima u upravnom postupku; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; postupa po predstavkama i pritužbama; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
82 83	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove u odjeljenju: prati primjenu Zakona o upravnom postupku; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; priprema izjašnjenja Zaštitniku imovinsko pravnih interesa; postupa po predstavkama i pritužbama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
84	Viši/a savjetnik/ca III 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, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja poslove u odjeljenju; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema potrebna izjašnjenja nadležnim organima; učestvuje u postupcima po prigovorima na upravne akte; priprema potrebne informacije o radu u odjeljenju; vodi evidenciju pojedinačnih upravnih postupaka u odjeljenju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8. ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA			
85	Načelnik/ca 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.	1	Rukovodi i organizuje rad unutar odjeljenja; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; efikasno upravlja rizicima; predlaže bolje planiranje i korišćenje raspoloživih resursa; vrši praćenje i ocjenu sistema internih kontrola; daje predlog Ministru za kvalitetnije i efikasnije donošenje strateških odluka i upravljanje u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o radu pravnih lica sa akcijama države; vrši sveobuhvatnu kontrolu poslovanja pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i za svoj rad odgovara ministru.
86	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u odjeljenju; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; priprema izvještaje o utvrđenoj kontroli rada pravnih lica sa akcijama države; identifikuje, prati i ocjenjuje rizike u pravnim licima sa

	stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		akcijama države; priprema izvještaje o funkcionalnosti sistema internih kontrola unutar pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
87 88	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja manje složene poslove u odjeljenju; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; priprema izvještaje o utvrđenoj kontroli rada pravnih lica sa akcijama države; identifikuje, prati i ocjenjuje rizike u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o funkcionalnosti sistema internih kontrola unutar pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9. ODJELJENJE ZA INTEGRITET			
89	Načelnik/ca - menadžer/ka integriteta VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i analizi prijava iz nadležnosti Odjeljenja; nosilac je izrade Plana integriteta i stara se o njegovoj implementaciji; koordinira radom Radne grupe za pripremu, izradu i implementaciju Plana integriteta; koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta; predlaže mjere za preventivno djelovanje u oblasti borbe protiv korupcije; stara se o promociji značaja integriteta i obezbjeđuje izvještavanje o stanju iz oblasti integriteta.
90 91	Samostalni/a savjetnik/ca III VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja, a koji zahtijevaju stručnost i analitički pristup u dijelu analize prijava iz nadležnosti Odjeljenja; priprema Plan integriteta i Akcioni plan; prati realizaciju mjera i izvještava pretpostavljenog; priprema stručne osnove za izradu i analizu rizika; učestvuje u kreiranju i realizaciji antikoruptivnih i drugih kampanja u cilju zaštite integriteta Ministarstva; učestvuje u saradnji sa drugim državnim organima i organizacijama; priprema godišnje i periodične izvještaje o stanju u oblasti integriteta.
92	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove iz djelokruga Odjeljenja, a koji zahtijevaju stručnost i analitički pristup u dijelu analize prijava iz nadležnosti Odjeljenja; priprema Plan integriteta i Akcioni plan; prati realizaciju mjera i izvještava pretpostavljenog; priprema stručne osnove za izradu i analizu rizika; učestvuje u kreiranju i realizaciji antikoruptivnih i drugih kampanja u cilju zaštite integriteta Ministarstva; učestvuje u saradnji sa drugim državnim organima i organizacijama; priprema godišnje i periodične izvještaje o stanju u oblasti integriteta.

10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

93	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
94	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja najsloženije poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
95	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove: sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih perioda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje

			revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU			
96	Rukovodilac/teljka 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.	1	Koordinira radom Službe; obavlja poslove koji se tiču organizacije intervjua, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
97	Samostalnik/a savjetnik/ca I 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.	1	Obavlja najsloženije poslove u službi, obavlja poslove koji se tiču organizacije intervjua, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; prati i organizuje medijsko predstavljanje svih službi ministarstva, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98	Samostalnik/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u službi: organizuje intervjue, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
99	Samostalnik/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE			
100	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unaprjeđenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši nadzor i kontrolu nad

	za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		izvršenjem Budžeta Ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; prati mjesečni finansijski; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada; kontrolise punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i učestvuje u planiranju i sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, prati i organizuje poslove koji se odnose na javne nabavke, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.1. Kancelarija za računovodstvo i finansije			
101	Šef/ica 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.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom, stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u kancelariji; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontrolise potrošnju budžeta Ministarstva; priprema finansijske izvještaje (kvartalne i godišnji); vrši kontrolu pripreme podataka za obračun zarada; odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102 103	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti računovodstva (priprema kontni plan, vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige za računovodstveno-knjigovodstvenu evidenciju); predlaže mjere za realizaciju odobrenog budžeta, vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje za administrativne obaveze; redovno izvještava o sprovedenim aktivnostima; prati pravne propise u oblasti finansija. Odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem, vodi knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza. Prati promjene i vodi evidenciju o prihodima/rashodima na računima Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

104	Samostalni savjetnik/ca I VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispita za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Kancelarije; vodi evidenciju zarada i ličnih primanja u pomoćnom knjigovodstvenom programimu; priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima; priprema statističke mjesečne izvještje i izvještaje na zahtjev pretpostavljenog/e; priprema podatke za izradu i ulaganje IOPPD, M4 i sličnih obrazaca; priprema podatke za procese revizije poslova iz djelokruga Kancelarije; prati, vrši i kontroliše povraćaje pogrešno uplaćenih sredstava na evidencionim računima; vodi evidencije o stanju i promjenama imovine u pomoćnom računovodstvenim programu; priprema podatake iz djelokruga poslova kancelarije na zahtjev za slobodan pristup informacijama; arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; učestvuje u pripremi internih upustava; prati pravne propise iz oblasti računovodstva i finansija; i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog/e.
105	Samostalni/a referent/ica IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema izvještaje o blagajničkom poslovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.2. Kancelarija za javne nabavke			
106	Šef/ica 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, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; prati poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki; u saradnji sa Kancelarijom za računovodstvo i finansije učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost analitički pristup i samostalnost u radu; ovlašćeni je Službenik za javne nabavke u ministarstvu, prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova shodno Zakonu o javnim nabavkama; obavlja sve radnje u ESJN-u, obavlja sve poslove u postupcima javnih nabavki u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, sprovodi jednostavne nabavke u sistemu, priprema odluke u postupcima; priprema i kontroliše finalne ugovore i ugovorene dokumente; priprema odgovore na prigovore u postucima javnih nabavki; sublimira rizike i

			priprema analizu istih, istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; vodi i vodi i čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, priprema, prati i kontroliše godišnje evidencije, priprema, prati i kontroliše izvještaje i informacije u vezi sa javnim nabavkama; prati izvršavanje ugovora, priprema informacije i izrađuje izvještaje po nalogu pretpostavljenog; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108	Samostalni savjetnik/ca III VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje jednu godinu radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove iz domena javnih nabavki; učestvuje u sprovođenju jednostavnih nabavki i manje složenih poslova u postupcima javnih nabavki; unosi podatke u evidenciju jednostavnih nabavki u ESJN; sublimira rizike i priprema analizu istih; vodi i čuva cjelokupnu dokumentaciju vezano za javne nabavke; učestvuje u pripremi godišnjih evidencija, polugodišnjih i godišnjih izvještaja i informacije u vezi sa javnim nabavkama; prati izvršavanje ugovora; prati pravne propise iz oblasti javnih nabavki; i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog/e.
109	Samostalni/a referent/ica IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove u Kancelariji za javne nabavke; obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada ili postupaka; prati realizaciju zaključenih ugovora uz odgovarajuću dokumentaciju i o istim podnosi izvještaje neposrednom rukovodiocu; vodi elektronske evidencije; provjerava količinu i kvalitet preuzete robe od prodavca do predaje Naručiocu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE			
110	Načelnik/ca 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.	1	Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; vrši saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana; izrađuje nacрте Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
111	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad	1	Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; priprema izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup

	u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		informacijama; samostalno obavlja najsloženije poslove iz kadrovskih i radnih odnosa; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
112	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje i popunjavanje zahtjeva za otvaranje, suspenziju i ažuriranje e-mail naloga na domenu; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
113	Viši/a savjetnik/ca III 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, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema nacрте izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
114	Savjetnik/ca III VI 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.	1	Obavlja manje složene poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
115 116	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

117 118	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama 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, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
119	Viši/a namještenik/ca I IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, vozačka dozvola B kategorija.	1	Vrši poslove vozača/kurira za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
120	Viši/a namještenik/ca II higijeničar/ka III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove održavanja higijene u dislociranim poslovnim prostorijama Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5

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

Član 6

Raspored službenika i namještenika Ministarstva saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 7

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

Broj: 01-100/25-1621/2

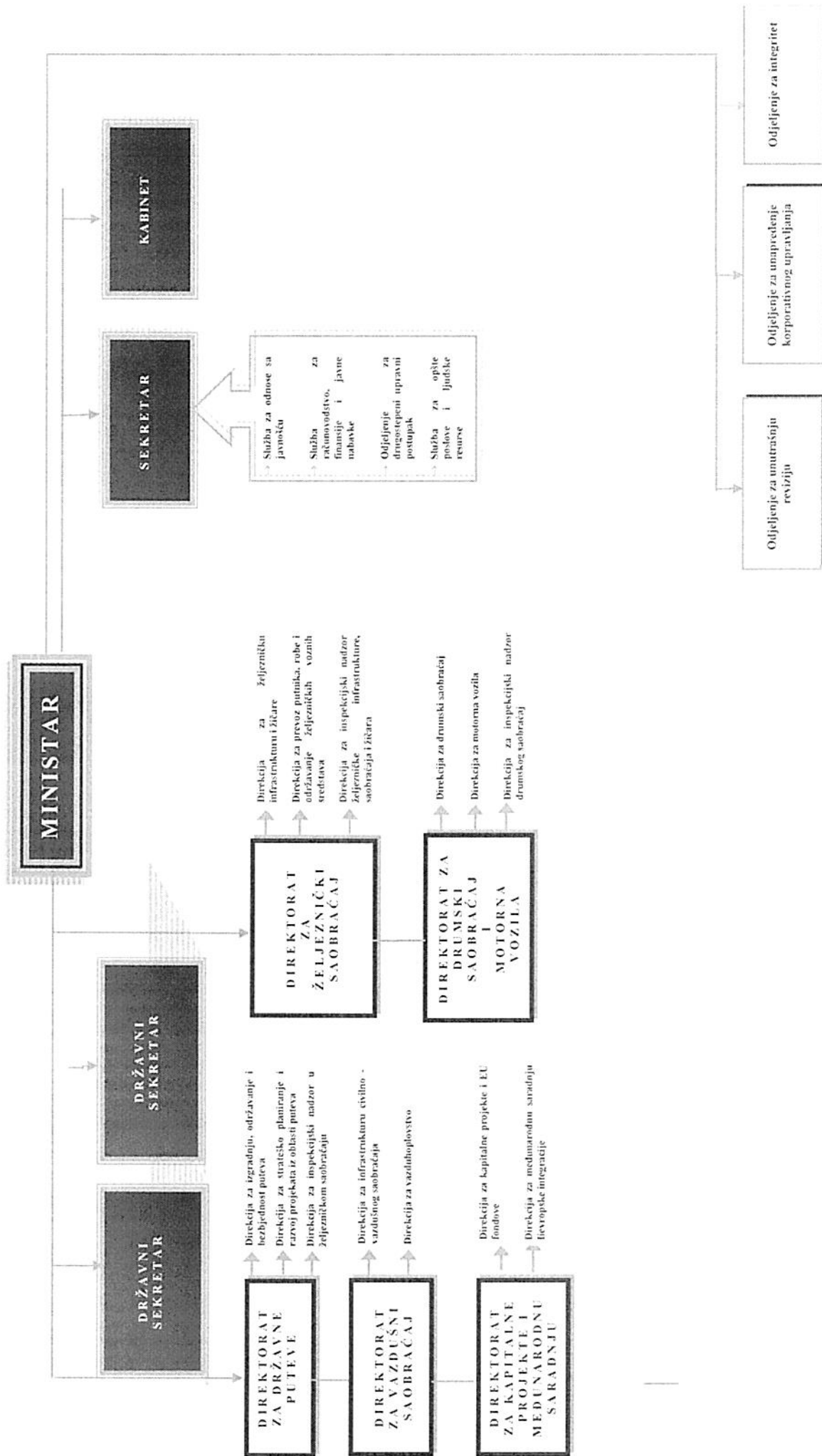
Podgorica, 14.03.2025. godine

Zaključak Vlade Crne Gore, broj: 11-011/25-814/3 od 13.03.2025. godine

MINISTARKA

Maja Vukičević





OBRAZLOŽENJE

Shodno članu 2 stav 1 alineja 12a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 71/24 i 72/24), formirano je Ministarstvo saobraćaja.

Član 14a nevedene uredbe propisuje nadležnost Ministarstva saobraćaja, a koje se odnosi na: pripremu propisa iz oblasti saobraćaja; pripremu i ocjenu razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru i analiziranje investicionih mogućnosti i administrativnih barijera i pripremu predloga mjera za unapređenje investicionog ambijenta, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; analiziranje mogućnosti za realizaciju javno-privatnog partnerstva, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; usklađenost investicione politike sa ciljevima održivog razvoja; koordiniranje i sprovođenje promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog ministarstva; pružanje podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti ovog ministarstva; saradnju sa predstavnicima privatnog i javnog sektora u cilju kreiranja politika i mjera namijenjenih privlačenju investicija, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; željeznički, drumski i vazdušni saobraćaj; sigurnost željezničkog, drumskog i vazdušnog saobraćaja; prevoz opasnih materija u željezničkom i vazdušnom saobraćaju; unutrašnji i međunarodni prevoz lica i stvari; državne puteve; željezničku infrastrukturu, infrastrukturu civilnog-vazdušnog saobraćaja; željezničku i putnu privredu; izdavanje licenci profesionalnog vozača; izdavanje dozvola za kabotažu za prevoz putnika; izdavanje, privremeno ili trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika ili tereta, izdavanje i ukidanje izvoda licence; vođenje registra prevoznika; registraciju i ovjeru, odnosno brisanje usklađenih redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; ovjeravanje cjenovnika usluga u međugradskom linijskom prevozu putnika; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog prevoza; registraciju i ovjeru usklađenih redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za međunarodni linijski prevoz putnika; izdavanje i ukidanje dozvole za tranzit; ovjeravanje cjenovnika usluga u međunarodnom linijskom prevozu putnika; izdavanje dozvola za vanlinijski prevoz putnika; izdavanje i ukidanje licenci za pružanje usluga autobuske stanice; izdavanje i ukidanje licenci za pružanje usluga teretne stanice; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomski položaj privrednih subjekata u ovim oblastima; predlaganje mjera tekuće i razvojne politike i analiziranje njihovih uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata u oblasti koja se odnosi na državne puteve i saobraćaj; homologaciju putničkih i transportnih vozila, uključujući opremu i pojedinačne djelove sa usvojenim standardima na nivou sigurnosti, ekonomskih i ekoloških zahtjeva; praćenje stanja tekuće i razvojne politike; praćenje stanja i iniciranje aktivnosti u oblasti menadžmenta kvaliteta; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnom tekovinom Evropske unije; sprovođenje inspekcijskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlaštenja utvrđenih zakonom kojim je uređen inspekcijski nadzor i propisima u oblasti saobraćaja; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Član 60a stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave propisuje da Ministarstvo saobraćaja, u skladu sa djelokrugom utvrđenim ovom uredbom, donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 61a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave propisuje da danom stupanja na snagu ove uredbe, u skladu sa djelokrugom utvrđenim ovom uredbom, ministarstva će preuzeti državne službenike i namještenike koji su vršili preuzete poslove, opremu i službenu dokumentaciju, i to: Ministarstvo pomorstva od Ministarstva saobraćaja i pomorstva.

Ministarstvo saobraćaja je, shodno zakonskim propisima, pripremilo Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Prijedlog Pravilnika je usklađen sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, kao i relevantnim podzakonskim aktima (Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave i

Uredba o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave).

Ovaj Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sadrži unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u ministarstvu, broj organizacionih jedinica, broj izvršilaca, opis poslova i uslove za obavljanje utvrđenih poslova.

Prilikom pripreme Prijedloga Pravilnika uzeta je u obzir činjenica da Ministarstvo saobraćaja, ima veliki broj nadležnosti koje su usklađene sa Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave.

Naime, Ministarstvo saobraćaja je univerzalni sukcesor Ministarstva saobraćaja i pomorstva, s tim da je sistematizovano ukupno pored ministarke i dva državna sekretara 120 radna mjesta.

Sljedeći razlozi su uticali na izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji:

- složenost i obim poslova, te značaj saobraćaja;
- povećane nadležnosti ministarstva;
- primijećeni nedostaci dosadašnje organizacije;
- mali broj inspektora;
- nedostatak izvršnog osoblja neposredno vezanog za inspekcijske poslove, podršku inspekcijama;
- rad sa strankama u pojedinim organizacionim jedinicama koji je svakodnevan i hitan;
- mjerila za zatvaranje pregovaračkih poglavlja 14 i 21.

Ministarstvo saobraćaja je u cilju bolje organizacije formiralo 5 direktorata, kabinet, 4 odjeljenja i 3 službe.

Na osnovu gore navedenog, potrebno je ojačati administrativni okvir, s obzirom na to da nam u narednom periodu predstoji dodatno angažovanje na usaglašavanju zakonodavnog okvira sa pravnom tekovinom EU, kako bi izgradili značaj sistem od državnog interesa.