



*Crna Gora*

*MINISTARSTVO EKONOMIJE*

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

**Podgorica, Mart 2019. godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18) člana 12 i 61 Uredbe o organizaciji u načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 87/18 i 2/19), na predlog ministarke ekonomije, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj \_\_\_\_\_, utvrdila je

## **P R A V I L N I K** **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomije**

### **UVODNA ODREDBA**

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

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

### **I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 3**

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

#### **1. Direktorat za investicije, razvoj malih i srednjih preduzeća i upravljanje EU fondovima**

- 1.1. Direkcija za investicije i unapređenje poslovnog ambijenta
- 1.2. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća
- 1.3. Direkcija za jačanje preduzetništva kroz međunarodne projekte
- 1.4. Direkcija za saradnju sa biznis zajednicom
- 1.5. Direkcija za upravljanje projektima finansiranim iz EU pretpripravnih fondova (PIU)

#### **2. Direktorat za energetiku i energetske efikasnosti**

- 2.1 Direkcija za energetske razvoj
- 2.2 Direkcija za strateške rezerve naftnih derivata
- 2.3 Direkcija za normativne i upravne poslove iz oblasti energetike i energetske efikasnosti
- 2.4 Direkcija za međunarodnu saradnju iz oblasti energetike i energetske efikasnosti
- 2.5 Direkcija za praćenje stanja u oblasti energetike i energetske efikasnosti
- 2.6 Direkcija za implementaciju politike energetske efikasnosti

#### **3. Direktorat za rudarstvo i geološka istraživanja**

- 3.1 Direkcija za rudarstvo, geologiju i ugljovodonike
- 3.2 Direkcija za koncesije u oblasti mineralnih sirovina

#### **4. Direktorat za industriju i transformaciju**

- 4.1. Direkcija za industrijsku politiku
- 4.2. Direkcija za industrijski razvoj
- 4.3. Direkcija za transformaciju

**5. Direktorat za unutrašnje tržište i konkurenciju**

- 5.1 Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu
- 5.2 Direkcija za infrastrukturu kvaliteta
- 5.3 Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine
- 5.4 Direkcija za intelektualnu svojinu
  - 5.4.1 Odsjek za patente i topografije poluprovodnika
  - 5.4.2 Odsjek za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla
  - 5.4.3 Odsjek za autorsko i srodna prava

**6. Direktorat za multilateralnu i regionalnu trgovinsku saradnju i ekonomske odnose sa inostranstvom**

- 6.1 Direkcija za politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom
- 6.2 Direkcija za ekonomske odnose sa inostranstvom
- 6.3 Direkcija za spoljnu trgovinu, multilateralnu trgovinsku saradnju i odnose sa međunarodnim trgovinskim organizacijama
- 6.4 Direkcija za usluge

**7. Direktorat za razvoj**

**8. Direktorat za razvoj nacionalnog brenda i zaštitu potrošača**

- 8.1. Direkcija za razvoj i unaprijeđenje nacionalnog brenda
- 8.2. Direkcija za zaštitu potrošača

**9. Direktorat za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar**

- 9.1 Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar
- 9.2 Direkcija za poštansku djelatnost

**10. Odjeljenje za evropske integracije**

**11. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**

**12. Kabinet ministra**

- 12.1 Biro za odnose sa javnošću

**13. Služba za opšte poslove i finansije**

- 13.1. Kancelarija za opšte poslove i ljudske resurse
- 13.2. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove
- 13.3. Kancelarija za informacione tehnologije i informacione usluge

## II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

### Član 4

**1. U Direktoratu za investicije, razvoj malih i srednjih preduzeća i upravljanje EU fondovima** obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje politike usmjerene na podršku investicionim procesima; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave u cilju unapređenja poslovnog ambijenta na lokalnom nivou i privlačenja investitora; saradnju sa udruženjima privrednika i drugim institucijama koje pružaju podršku razvoju biznisa i preduzetništva u cilju definisanja novih programa podsticanja razvoja biznisa, promocije postojećih programa domaćim i stranim investitorima i zajedničko djelovanje u cilju informisanja privrede o mogućnostima ulaganja i podrške sa državnog i lokalnog nivoa; koordinaciju aktivnosti i saradnju svih nadležnih ministarstava na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; predlaganje i sprovođenje mjera podsticanja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP), uključujući početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje specijalizovanih programa i projekata podrške sektoru MMSP, uključujući mentorsku podršku u preduzetničkim i poslovnim vještinama, programe za podsticanje preduzetništva, konkurentnosti, inovativnosti i izvoza; podršku razvoju regionalnih i lokalnih centara za razvoj malih i srednjih preduzeća; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća; obezbjeđenje institucionalne podrške sektoru MMSP i klasterima koji su izvozno orijentisani kroz organizaciju konferencija, B2B sastanaka i sajmova/posjeta u cilju povezivanja sektora MMSP; pripremu i izradu statističkih analiza sektora MMSP, praćenje i analiza međunarodnih izvještaja o konkurentnosti i poslovnom ambijentu; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru Direkcije, na nivou Direktorata i Ministarstva; sprovođenje adekvatne promocije programa i projekata podrške MMSP prema ciljnoj grupi; promociju evropskih vrijednosti u preduzetništvu; implementaciju politika i programa Evropske unije koji se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća; stručne poslove vezane za promociju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; pružanje informacija o funkcionisanju unutrašnjeg tržišta roba i usluga Evropske unije i podrška malim i srednjim preduzećima u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; pružanje informacija o procedurama prijavljivanja za EU programe i pozive; organizovanje posebnih oblika podrške razvoju malih i srednjih preduzeća i preduzetništva (info dani, seminari, sajmovi, poslovni susreti, savjetovanja) u skladu sa potrebama MMSP sektora; implementaciju programa podrške razvoju biznisa; saradnju sa privrednicima u cilju informisanja privrede o programima podrške razvoju biznisa i preduzetništva, predlaganje novih programa/mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa u cilju bolje informisanosti mladih, potencijalnih i postojećih preduzetnika; programiranja i planiranja programa u okviru instrumenta pretprijetne podrške Evropske unije (IPA), pripreme dokumentacije za upotrebu IPA sredstava unutar ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; planiranje i sprovođenje projekata u oblasti konkurentnosti ekonomije i inovacija koji se finansiraju iz pretprijetnih fondova Evropske unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; izrade tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa ugovaračkim tijelom koje se nalazi u okviru Ministarstva finansija, praćenje i kontrola efikasnosti sprovođenja projekata koji se finansiraju iz pretprijetnih fondova Evropske unije.

**1.1 U Direkciji za investicije i unapređenje poslovnog ambijenta** obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje politike usmjerene na podršku investicionim procesima; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave u cilju unapređenja poslovnog ambijenta na lokalnom nivou i privlačenja investitora; saradnju sa udruženjima privrednika i drugim institucijama koje pružaju podršku razvoju biznisa i preduzetništva u cilju definisanja novih programa podsticanja razvoja biznisa, promocije postojećih programa domaćim i stranim investitorima i zajedničko djelovanje u cilju informisanja privrede o mogućnostima ulaganja i podrške sa državnog i lokalnog nivoa; koordinaciju aktivnosti i saradnju svih nadležnih ministarstava na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; pripremu mišljenja na nacrt zakona i drugih propisa koji imaju uticaja na investicioni ambijent, a čiji su obrađivači drugi organi uprave; učestvovanje u promociji Crne Gore kao investicione destinacije i priprema promotivnih materijala u štampanoj i elektronskoj formi; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju

unapređenja domaćih i stranih ulaganja i predlaganje mjera za podsticanje investicija; praćenje uticaja sistemskih rješenja na rast stranih ulaganja i predlaganje mjera za podsticanje stranih ulaganja; pripremu informacija, izvještaja i analiza iz oblasti stranih ulaganja; praćenje ekonomskih pokazatelja i izvještavanje u vezi sa stranim ulaganjima; saradnju sa investitorima, dijasporom (sa pojedincima i udruženjima), odgovarajućim organizacijama koje okupljaju strane ulagače u Crnu Goru i institucijama relevantnim za unapređenje investicionog ambijenta; pružanje pomoći u rješavanju tekućih problema stranih ulagača; uspostavljanje saradnje i pružanje tehničke i savjetodavne podrške domaćim i stranim investitorima; učestvovanje u međunarodnim aktivnostima, koje su usmjerane na podsticanje regionalne investicione politike (OECD, RCC, itd.); saradnju sa RCC-jem i koordinacija poslova prilikom implementacije aktivnosti definisanih Višegodišnjim akcionim planom za regionalni ekonomski prostor (MAP); obezbjeđivanje informacija o investicionom ambijentu i sprovođenju programa za unapređenje poslovnog ambijenta u nadležnosti Ministarstva ekonomije za potrebe Svjetske trgovinske organizacije, Svjetske banke, RCC-a, OECD-a, Evropske komisije i drugih međunarodnih institucija; saradnju sa Programom Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP) u cilju implementacije zajedničkih projekata sa ciljem unapređenja konkurentnosti privrede; koordinacija aktivnosti na nivou Ministarstva ekonomije i saradnja sa drugim direktoratima u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora; održavanje redovnih sastanaka sa potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim stranama u cilju obezbjeđenja informacija o poslovnom ambijentu u Crnoj Gori i predstavljanja investicionih mogućnosti u pojedine sektore koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije; pripremu informacije o razvojnim projektima u nadležnosti Ministarstva ekonomije.

**1.2 U Direkciji za razvoj malih i srednjih preduzeća** obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje mjera podsticanja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); uključujući početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje specijalizovanih programa i projekata podrške sektoru MMSP, uključujući mentorsku podršku u preduzetničkim i poslovnim vještinama, programe za podsticanje preduzetništva, konkurentnosti, inovativnosti i izvoza; podršku razvoju regionalnih i lokalnih centara za razvoj malih i srednjih preduzeća; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća; obezbjeđenje institucionalne podrške sektoru MMSP i klasterima koji su izvozno orijentisani kroz organizaciju konferencija, B2B sastanaka i sajмова/posjeta u cilju povezivanja sektora MMSP; pripremu i izradu statističkih analiza sektora MMSP, praćenje i analiza međunarodnih izvještaja o konkurentnosti i poslovnom ambijentu; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru Direkcije, na nivou Direktorata i Ministarstva; pripremu programa edukacije za potrebe razvoja sektora MMSP; sprovođenje adekvatne promocije programa i projekata podrške MMSP prema ciljnoj grupi; promociju evropskih vrijednosti u preduzetništvu; izradu analiza i sprovođenje istraživanja o poslovnoj klimi i potrebama u sektoru MMSP; poslove i aktivnosti vezani za međunarodne projekte, razmjenu podataka, saradnju sa međunarodnim institucijama; saradnju sa drugim direktoratima, državnim organima, privrednim asocijacijama i privrednim subjektima u cilju definisanja novih programa podrške preduzetništvu i jačanju konkurentnosti privrede i izvozne sposobnosti MMSP, kao i po pitanjima iz djelokruga rada; saradnju sa drugim direktoratima u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora; obezbjeđivanje informacija i sprovođenje programa za unapređenje poslovnog ambijenta i preduzetništva u nadležnosti Ministarstva ekonomije za potrebe Svjetske trgovinske organizacije, Svjetske banke, RCC-a, OECD-a, Evropske komisije i drugih međunarodnih institucija; saradnju sa Programom Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP) u cilju implementacije zajedničkih projekata sa ciljem unapređenja konkurentnosti privrede; održavanje sastanaka sa potencijalnim korisnicima i drugim zainteresovanim stranama u cilju obezbjeđenja informacija o programima podrške preduzetništvu u Crnoj Gori; učestvovanje na međunarodnim i domaćim skupovima, okruglim stolovima, forumima i sl. u području preduzetništva, konkurentnosti i izvoza.

**1.3 U Direkciji za jačanje preduzetništva kroz međunarodne projekte** obavljaju se poslovi koji se odnose na: implementaciju politika i programa Evropske unije koji se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća; realizaciju međunarodne saradnje i evropskih integracija i stručne poslove vezane za promociju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; pružanje informacija o funkcionisanju unutrašnjeg tržišta roba i usluga Evropske unije i podrška malim i srednjim preduzećima u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; pružanje

informacija o procedurama prijavljivanja za EU programe i pozive; organizovanje posebnih oblika podrške razvoju malih i srednjih preduzeća i preduzetništva u skladu sa potrebama MMSP sektora; realizaciju projekata i programa koji će uticati na povećanje konkurentnosti crnogorskih malih i srednjih preduzeća na domaćem i inostranom tržištu u skladu sa preporukama i inicijativama EU; pružanje podrške, tehničke i savjetodavne, malim i srednjim preduzećima da razvijaju prekogranične aktivnosti kroz koordinaciju u pripremanju predloga projekata za učestvovanje u EU programima; posredničke usluge u transferu tehnologije i znanja i stimulisanje crnogorskih malih i srednjih preduzeća na inovacije; saradnja sa drugim zemljama i institucijama (memorandumima, sporazumi, ugovori, protokoli) na učešću u multilateralnim, regionalnim i bilateralnim programima i projektima koji se odnose na razvoj MMSP sektora; izvještavanje prema nadležnim organima i saradnja sa Evropskom komisijom i njenim tijelima; učestvovanje u međunarodnim aktivnostima i sastancima međunarodnih stručnih tijela i konferencija; promovisanje Okvirnih programa EU i drugih programa međunarodne saradnje; koordinacija aktivnosti na nivou Ministarstva ekonomije i saradnja sa drugim direktoratima u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije, a za potrebe Vlade Crne Gore drugih resornih institucija.

**1.4 U Direkciji za saradnju sa biznis zajednicom** obavljaju se poslovi koji se odnose na: implementaciju programa podrške razvoju biznisa; saradnju sa privrednicima u cilju informisanja privrede o programima podrške razvoju biznisa i preduzetništva, predlaganje novih programa/mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa u cilju bolje informisanosti mladih, potencijalnih i postojećih preduzetnika; saradnju sa udruženjima mladih preduzetnika, biznis asocijacijama, jedinicama lokalne samouprave u cilju unapređenja politika i programa koji se odnose na podršku razvoju biznisa na lokalnom i nacionalnom nivou; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika-mentorstvo, organizaciju preduzetničkih ciklusa edukacije shodno potrebama preduzetnika i u okviru odgovarajućih programa Ministarstva ekonomije; pružanje savjetodavne i tehničke podrške za programe koji su usmjereni za otpočinjanje i razvoj biznisa; održavanje redovne komunikacije sa potencijalnim i postojećim preduzetnicima u cilju obezbjeđenja informacija o programima razvoja biznisa koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju što boljeg upoznavanja preduzetnika sa programima podrške razvoju biznisa; saradnja sa sistemom Ujedinjenih nacija u Crnoj Gori u cilju saradnje i implementacije zajedničkih aktivnosti koje se odnose na politiku razvoja preduzetništva mladih, koordinaciju i praćenje indikatora ostvarljivosti Akta o malim preduzećima i obezbjeđenje informacija za potrebe OECD-a, EBRD-a, Evropske komisije, ETF-a i drugih međunarodnih institucija; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora.

**1.5 U Direkciji za upravljanje projektima finansiranim iz EU pretpristupnih fondova (PIU)** obavljaju se poslovi koji se odnose na: programiranje i planiranje programa u okviru instrumenta pretpristupne podrške Evropske unije (IPA), pripreme dokumentacije za upotrebu IPA sredstava unutar ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; izrade tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa ugovaračkim tijelom koje se nalazi u okviru Ministarstva finansija; implementacija projekata finansiranih iz EU sredstava po pravilima propisanim potpisanim međunarodnim i nacionalnim sporazumima; praćenja i kontrole sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU, Direkcija obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU.

**2. U Direktoratu za energetiku i energetske efikasnosti** obavljaju se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje pravca i dinamike razvoja energetike i energetske efikasnosti; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti energetike i energetske efikasnosti i praćenje njihove realizacije; predlaganje i sprovođenje energetske politike i strategije dugoročnog energetskeg razvoja; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti energetike i energetske efikasnosti i analizu efekata primjene tih propisa; pripremu dugoročnih i godišnjih energetskeg bilansa; praćenje realizacije strateških razvojnih i planskih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija iz oblasti energetike, energetske efikasnosti i transevropskih energetskeg mreža; praćenje stanja u oblasti energetike i energetske efikasnosti i predlaganje mjera za njegovo

unapređenje; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u energetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; analizu uslova privređivanja u oblasti energetike; utvrđivanje maksimalnih cijena naftnih derivata; praćenje prometa naftnih derivata; obezbjeđenje strateških rezervi naftnih derivata; praćenje proizvodnje i potrošnje električne energije i gasa; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja energijom; pripremu predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja na tržištu energije; promociju i stvaranje uslova za primjenu novih tehnologija u oblasti energetike i energetske efikasnosti; proizvodnju i korišćenje energije iz obnovljivih izvora i visokoefikasne kogeneracije; postupak dodjele koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskeg potencijala za proizvodnju električne energije u hidroelektranama; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o davanju koncesija iz ove oblasti; praćenje realizacije ugovora o koncesijama i obračun koncesione naknade; postupak davanja u zakup zemljišta u svojini države radi izgradnje objekata za proizvodnju energije; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o zakupu zemljišta u svojini države radi izgradnje objekata za proizvodnju energije; praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta i obračun zakupnine; praćenje aktivnosti restrukturiranja i privatizacije energetskih subjekata; međunarodnu saradnju i aktivnosti na sprovođenju obaveza iz međunarodnih ugovora iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; implementaciju politike energetske efikasnosti; realizaciju mjera i aktivnosti za povećanje energetske efikasnosti i koordinaciju i praćenje mjera koje se sprovode na državnom i lokalnom nivou; razvoj i vođenje nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti; definisanje i praćenje indikatora energetske efikasnosti; predlaganje mjera za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje energetske efikasnosti u objektima javnog sektora; promotivne aktivnosti vezane za energetiku i energetske efikasnosti i korišćenje obnovljivih izvora energije; vođenje upravnog postupka; vođenje propisanih evidencija i registara; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom; pripremu i sprovođenje tenderskih postupaka za realizaciju projekata iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; praćenje razvoja tržišta električne energije i prirodnog gasa u Crnoj Gori i praćenje i analizu stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije i prirodnog gasa; praćenje aktivnosti na integraciji energetskeg tržišta Crne Gore u regionalno energetskeg tržište; praćenje stanja na tržištu nafte i naftnih derivata u regionu, Evropi i svijetu i analizu njegovog uticaja na tržište nafte i naftnih derivata u Crnoj Gori; utvrđivanje maksimalnih maloprodajnih cijena naftnih derivata; pripremu informacija o stanju na tržištu energije, naftnih derivata i drugih energenata; praćenje zaštite kupaca u oblasti energetike i energetske efikasnosti; sprovođenje postupka po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Direktorata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direktorata; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

**2.1 U Direkciji za energetske razvoj** obavljaju se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje pravca i dinamike razvoja energetike i energetske efikasnosti; pripremu predloga energetske politike i strategije dugoročnog razvoja energetike i energetske efikasnosti i akcionih planova za realizaciju strategije; izradu dugoročnog i godišnjeg energetskeg bilansa; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje smjernica i predlaganje mjera za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije; promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti energetike i energetske efikasnosti; pripremu predloga projekata iz nadležnosti Direktorata koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore, donacija i kredita; sprovođenje postupaka za dodjelu koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskeg potencijala za proizvodnju električne energije; izdavanje energetskeg dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW i vođenje registra izdatih energetskeg dozvola; pripremu i sprovođenje tenderskih postupaka za realizaciju projekata iz nadležnosti Direktorata; vršenje finansijske evaluacije i predlaganje projekata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima

**2.2 U Direkciji za strateške rezerve naftnih derivata** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; izradu planova i drugih strateških dokumenata za obezbjeđenje strateških rezervi naftnih derivata; pripremu predloga za način formiranja i upravljanja strateškim rezervama naftnih derivata; analizu planova razvoja tržišta strateških rezervi naftnih derivata u regionu i Evropi; učešće u projektima nacionalne i međunarodne saradnje u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; koordiniranje trošenja finansijskih sredstava namijenjenih za strateške rezerve naftnih derivata; koordiniranje u pripremi javnih nabavki u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; izrada metodologije za prikupljanje i sistematizaciju podataka o trgovini naftnim derivatima; upravljanje i kontrolu načina obezbjeđivanja strateških rezervi naftnih derivata; izrada

metodologije za definisanje neto uvoza naftnih derivata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

**2.3 U Direkciji za normativne i upravne poslove iz oblasti energetike i energetske efikasnosti** obavljaju se poslovi koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz nadležnosti Direktorata; izdavanje ovlaštenja za vršenje energetske pregleda zgrada i energetske pregleda sistema za grijanje i sistema za klimatizaciju; vođenje registra ovlaštenih lica za vršenje energetske pregleda i registra izdatih energetske sertifikata zgrada; izdavanje rješenja kojima se utvrđuje ispunjenost uslova za obavljanje poslova ovlaštenog inženjera, revizora, vršioca stručnog nadzora i vršioca tehničkog pregleda složenih inženjerskih objekata iz oblasti energetike i vođenje registra izdatih rješenja; izdavanje rješenja o određivanju revidenta tehničke dokumentacije i vršioca tehničkog pregleda složenog inženjerskog objekta iz oblasti energetike; priprema informacije u vezi sa zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Direktorata; organizaciju i sprovođenje postupka polaganja stručnih ispita iz oblasti elektroenergetike i termoenergetike; praćenje i učestvovanje u postupku eksproprijacije nepokretnosti radi izgradnje energetske objekata; sprovođenje drugostepenih upravnih postupaka iz nadležnosti Direktorata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

**2.4 U Direkciji za međunarodnu saradnju iz oblasti energetike i energetske efikasnosti** obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti u vezi sa procesom evropskih integracija u poglavljima 15 – Energetika i Pregovaračkog poglavlja 21- Trans-evropske mreže; praćenje legislative EU iz oblasti koje su u nadležnosti Direktorata; priprema stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; koordinaciju aktivnosti za učešće na sastancima u okviru procesa evropskih integracija iz nadležnosti Direktorata; koordinaciju aktivnosti koje proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; izradu, usaglašavanje i zaključivanje međudržavnih dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti energetike i energetske efikasnosti; pripremu i zaključivanje programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti energetike i energetske efikasnosti; koordinaciju i pripremu potvrđivanja međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti energetike i energetske efikasnosti; koordinaciju sprovođenja multilateralnih sporazuma i saradnju sa nadležnim sekretarijatima multilateralnih sporazuma; praćenje međunarodne politike u oblasti energetike i energetske efikasnosti i predlaganje mjera i aktivnosti na ostvarivanju međunarodne saradnje; definisanje sadržaja i modaliteta međunarodne saradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; saradnju na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

**2.5 U Direkciji za praćenje stanja u oblasti energetike i energetske efikasnosti** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; praćenje stanja u oblasti energetike i energetske efikasnosti i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; pripremu analiza efekata primjene propisa iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; praćenje realizacije strateških razvojnih i planskih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji; monitoring potrošnje energije, energenata i vode u javnom sektoru; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u energetske subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; praćenje postupka restrukturiranja i privatizacije energetske subjekata; praćenje razvoja tržišta električne energije i prirodnog gasa u Crnoj Gori i praćenje i analizu stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije i prirodnog gasa; praćenje aktivnosti na integraciji energetske tržišta Crne Gore u regionalno energetske tržište; praćenje stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu nafte i naftnih derivata i analizu njegovog uticaja na tržište nafte i naftnih derivata u Crnoj Gori; utvrđivanje maksimalnih maloprodajnih cijena naftnih derivata; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja energijom; pripremu predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja na tržištu energije; praćenje zaštite kupaca u oblasti energetike i energetske efikasnosti; praćenje realizacije projekata iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; praćenje realizacije ugovora o koncesijama iz nadležnosti Direktorata i izdavanje rješenja o obračunu koncesionih naknada; praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta iz nadležnosti Direktorata i obračun zakupnine; praćenje indikatora



energetske efikasnosti; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

**2.6 U Direkciji za implementaciju politike energetske efikasnosti** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; verifikaciju ušteda postignutih implementacijom mjera za poboljšanje energetske efikasnosti i praćenje ispunjenja nacionalnog indikativnog cilja energetske efikasnosti; definisanje indikatora energetske efikasnosti; saradnju i koordinaciju s državnim organima, organima lokalne samouprave i velikim potrošačima na uspostavljanju sistema energetske menadžmenta i sprovođenju mjera energetske efikasnosti; razvoj i vođenje nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti u cilju praćenja nivoa energetske efikasnosti u objektima javnog sektora; predlaganje mjera za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje energetske efikasnosti u objektima javnog sektora; praćenje i podsticanje realizacije zakonskih obaveza velikih potrošača, distributera energije, operatora distributivnog sistema i snabdjevača energijom; koordinaciju aktivnosti na sprovođenju energetske pregleda i energetske sertifikacije zgrada; razvoj nacionalnog softvera za sertifikovanje energetske karakteristika zgrada; upravljanje sistemom energetske sertifikovanja zgrada i vođenje registra izdatih sertifikata; koordinaciju aktivnosti na primjeni regulatornog okvira za eko dizajn i označavanje energetske efikasnosti proizvoda koji utiču na potrošnju energije; učešće u organizaciji obuka iz oblasti energetske efikasnosti za različite ciljne grupe u saradnji sa obrazovnim institucijama; pripremu i organizovanje seminara, informativnih i edukativnih javnih kampanja; koordinaciju informativnih i edukativnih aktivnosti u cilju podizanja svijesti građana i određenih ciljnih grupa o značaju i efektima energetske efikasnosti; vođenje internet stranice za energetske efikasnosti; učešće u aktivnostima međunarodne saradnje iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

**3. U Direktoratu za rudarstvo i geološka istraživanja** obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu tekstova nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja, istraživanja i proizvodnje ugljovodonika i koncesija za mineralne sirovine; izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti Direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz nadležnosti Direktorata; pripremu i davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direktorata; pripremu predloga Državnog plana eksploatacije mineralnih sirovina; pripremu predloga plana za dodjelu koncesija; utvrđivanje programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; sprovođenje postupka dodjele koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; pripremu izvještaja sa predlogom odluke i ugovora o davanju koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; pripremanje ugovora o koncesiji iz nadležnosti Direktorata; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama; upravljanje mineralnim resursa i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i eksploataciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; vršenje tehničke kontrole (revizije) projekata i organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja; prikupljanje, čuvanje, raspolaganje i upravljanje svim podacima i dokumentacijom vezanom za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; pripremanje analize i informacija iz oblasti Direktorata i koncesija za mineralne sirovine; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti Direktorata; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

**3.1 U Direkciji za rudarstvo, geologiju i ugljovodonike** obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direkcije (odobrenje za eksploataciju mineralnih sirovina, odobrenje za izvođenje radova po projektima, odobrenje za upotrebu rudarskih objekata i postrojenja, odobrenje za istraživanje mineralnih sirovina i tla za izgradnju objekata, odobrenje za detaljna geološka istraživanja mineralnih sirovina, licence za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima, licence za izvođenje rudarskih radova i izradu rudarskih projekata i dr.); pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i ugljovodonika; pripremu predloga Državnog plana eksploatacije mineralnih sirovina; utvrđivanje programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; proučavanje prirodnih resursa i

predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i eksploataciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; vršenje tehničke kontrole (revizije) projekata; organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; pripremanje analize i informacija iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja.

**3.2 U Direkciji za koncesije u oblasti mineralnih sirovina** obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direkcije (licence za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima, licence za izvođenje rudarskih radova i izradu rudarskih projekata i dr.); sprovođenje postupka dodjele koncesija za detaljna geološka istraživanja, eksploataciju mineralnih sirovina i istraživanja i proizvodnju ugljovodonika; pripremu predloga plana za dodjelu koncesija; pripremu predloga ugovora o davanju koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina sa predlogom odluke; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; pripremanje ugovora o koncesiji za istraživanje ugljovodonika i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; praćenje ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; poslove nadzora nad radom institucija iz oblasti za koje je direktorat nadležan; saradnju sa nevladinim sektorom; pripremanje analize i informacija iz oblasti koncesija u nadležnosti Direktorata; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja.

**4. U Direktoratu za industriju i transformaciju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, pripremu tekstova nacрта i predloga zakona, kao i drugih propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti industrije i transformacije; pripremu strateških dokumenata u oblasti industrijske politike i industrijskog razvoja i njihovu reviziju; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi, a koji su u nadležnosti Direktorata; oblike organizovanja privrednih društava i insolventnost privrednih društava; politiku usmjerenu na podršku razvoja industrije i zanatstva; politiku usmjerenu na podršku novim proizvodnim i poslovnim tehnologijama; praćenje stanja i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i podsektorima; organizaciono i proizvodno restrukturiranje privrednih društava iz oblasti industrije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti industrije; praćenje efekata i predlaganje mjera u oblasti industrijske politike i industrijskog razvoja; pripremu predloga mjera ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja u oblastima direktorata i davanje mišljenja u pogledu mjera koje se predlažu za uslove privređivanja pojedinih grana ili privrednih društava u ovim oblastima; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti Direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti industrijske politike i industrijskog razvoja; planiranje, pripremu, sprovođenje i praćenje realizacije projekata koji se finansiraju iz EU i drugih fondova u oblasti industrije; iniciranje i pružanje stručne pomoći privrednim društvima u procesu procjene i transformacije; davanje mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; davanje ili uskraćivanje saglasnosti na proces transformacije; izrada analiza i planova sa obradom podataka iz oblasti transformacije; analiza propisa; vođenje evidencije dokumentacije transformisanih privrednih društava; praćenje arbitražnih postupaka u nadležnosti Direktorata, pružanje logističke podrške pravnim zastupnicima Države u ovim postupcima; vođenje drugostepenog upravnog postupka; vođenje propisanih evidencija; saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

**4.1 U Direkciji za industrijsku politiku** obavljaju se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje ciljeva i mjera industrijske politike; utvrđivanje metodologije, planiranje i izrada strateških analiza sprovođenja Industrijske politike; izradu nacionalnih strateških dokumenata i utvrđivanje dugoročnih ciljeva i prioriteta za realizaciju Industrijske politike Crne Gore; koordinira i učestvuje sa drugim nadležnim organima državne uprave u sprovođenju aktivnosti vezanih za Industrijsku politiku Crne Gore; izradu i koordinaciju pripreme i planiranja godišnjih i višegodišnjih strateških/programskih dokumenata i akcionih planova namijenjenih jačanju konkurentnosti industrije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; saraduje sa organizacijama i poslovnim asocijacijama u cilju razmjene iskustva i dobrih praksi u vezi sa industrijskom politikom; prati

sprovođenje ekonomske politike u kontekstu njenog uticaja na položaj i razvoj industrije; neposredno saraduje sa međunarodnim organizacijama i specijalizovanim agencijama Ujedinjenih nacija (UNIDO) u pripremi/razvoju projekata za industriju i razvoj zanatstva; prati kretanja i propise na području Industrijske politike Evropske unije i ostalih zemalja.

**4.2 U Direkciji za industrijski razvoj** obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i predloga drugih propisa iz nadležnosti direkcije; utvrđuje i prati elemente politike razvoja industrije; utvrđivanje strateških pravaca i mjera razvoja prerađivačke industrije; priprema i predlaganje programa razvoja industrije i zanatstva; praćenje i analiziranje stanja industrijskih grana, razvoj i podsticanje primjene inovacija i novih tehnologija u pojedinim industrijskim granama; praćenje i analiziranje razvoja industrijskih kapaciteta i industrijskih proizvoda; praćenje statističkih podataka u industrijskim granama i djelatnostima; praćenje efekata programa koji se sprovode na planu podsticanja i razvoja prerađivačke industrije i predlaganje mjera za unaprjeđenje; izradu analiza u vezi sa stanjem u industriji iz djelokruga Direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direkcije; saradnja sa organizacijama i asocijacijama privrede i privrednim subjektima kao i drugim organima državne uprave i institucijama nadležnim za razvoj nauke, naučno-istraživačkog rada i tehnologije i inovacija koje doprinose razvoju industrije; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanja, uspostavljanje i drugih kontakata s ciljem razvoja industrijskih grana i djelatnosti.

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

**5. U Direktoratu za unutrašnje tržište i konkurenciju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacrtu i predloga zakona, kao i drugih propisa iz oblasti unutrašnje trgovine, zaštite konkurencije, infrastrukture kvaliteta (standardizacije, metrologije, akreditacije, tehničkih zahtjeva za proizvode i ocjenjivanje usaglašenosti proizvoda na tržištu), dragocjenih metala, tržišnog nadzora industrijskih proizvoda, intelektualne svojine (industrijske svojine i autorskog i srodnih prava) i optičkih diskova; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih tehničkih propisa koji pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava; praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; praćenje globalne konjunktura tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti unutrašnje trgovine; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; pripremu i praćenje realizacije plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; predlaganje politike zaštite i razvoja konkurencije; politiku infrastrukture kvaliteta i intelektualne svojine, koordinaciju organa nadležnih za sprovođenje prava intelektualne svojine, ispitivanje prijave i ispunjenosti uslova za priznavanje prava industrijske svojine; rješavanje o sticanju prava na patent, žig, dizajn, topografiju poluprovodnika i oznake geografskog porijekla (industrijska svojina); utvrđivanje prestanka prava industrijske svojine; objavljivanje podataka u vezi sa prijavama za priznavanje prava industrijske svojine; pružanje informacionih usluga u vezi sa prijavama i pravima industrijske svojine; vođenje registara prijave za priznavanje prava industrijske svojine, registra prava industrijske svojine i registara zastupnika fizičkih i pravnih lica u postupcima za priznavanje prava industrijske svojine; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta nad kojima postoje srodna prava; izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; obavljanje međunarodne saradnje u oblasti intelektualne svojine; dodjeljivanje proizvođačkih kodova, izdavanje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; polaganje stručnog ispita za zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne; prvostepeni i drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti direktorata; zastupanje pred sudovima u postupcima iz nadležnosti direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz djelokruga nadležnosti direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju iz nadležnosti direktorata; vođenje registara tehničkih propisa i imenovanih/ovlašćenih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti; notifikacije prema sporazumu Sporazumu

WTO/TBT, WTO/TRIPS Sporazumu i Sporazumu CEFTA; poslove nadzora nad radom institucija iz oblasti za koje je direktorat nadležan i saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđenih politika; reviziju PPCG; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

**5.1 U Direkciji za konkurenciju i unutrašnju trgovinu** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz nadležnosti direkcije; predlaganje politike zaštite i razvoja konkurencije; praćenje globalne konjunktura tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti unutrašnje trgovine; praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; pripremu i praćenje realizacije plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; upravni postupak iz nadležnosti direkcije.

**5.2 U Direkciji za infrastrukturu kvaliteta** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije, praćenje međunarodnih propisa iz nadležnosti direkcije i predlaganje izmjena postojećeg zakonodavstva; formiranje i održavanje registra tehničkih propisa i registra imenovanih/ovlašćenih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti; notifikaciju tehničkih propisa i postupaka ocjene usaglašenosti u skladu sa međunarodnim sporazumima (kontaktne tačke za WTO/TBT i Sporazum CEFTA); prijavljivanje tijela za ocjenjivanje usaglašenosti u skladu sa zakonom; sprovođenje mjera sa ciljem koordinacije i razvoja politike u oblasti standardizacije, metrologije, akreditacije i tehničkih zahtjeva za ocjenjivanje usaglašenosti; tržišni nadzor industrijskih proizvoda; upravni postupak iz nadležnosti direkcije; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz nadležnosti direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim ministarstvima i organima uprave.

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

**5.4 U Direkciji za intelektualnu svojinu** obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za zaštitu pronalaska patentom, registraciju žiga, industrijskog dizajna, geografske oznake, izdavanje Sertifikata o dodatnoj zaštiti i zaštitu topografija poluprovodnika; saradnju na sprovođenju ugovora o međunarodnoj registraciji prava industrijske svojine: Ugovora o saradnji u oblasti patenata, Madridskog aranžmana i protokola o međunarodnom registrovanju žigova, Haškog aranžmana o međunarodnom registrovanju industrijskog dizajna, Lisabonskog aranžmana o međunarodnom registrovanju oznaka geografskog porijekla i dr; održavanje, promet i prestanak prava; pripremu podataka za objavu i njihovo objavljivanje u službenom glasilu; vođenje statističkih podataka o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i pripremu statističkih izvještaja; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; vršenje nadzora nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; utvrđivanje privremenih tarifa; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta srodnih prava; dodjeljivanje proizvođačkih kodova, izdavanje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; praćenje međunarodnih ugovora iz oblasti autorskog i srodnih prava i obaveza koje za Crnu Goru proizilaze u vezi sa primjenom ugovora iz ove oblasti kojima je Crna Gora pristupila; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa donošenjem, revizijom i primjenom međunarodnih ugovora iz oblasti intelektualne svojine; iniciranje pristupanja Crne Gore međunarodnim ugovorima iz oblasti intelektualne svojine; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti intelektualne svojine; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti industrijske svojine, autorskog i srodnih prava i optičkih diskova;

praćenje razvoja intelektualne svojine u međunarodnim okvirima; pripremu strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO, EPO, EUIPO i WTO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; saradnju sa WIPO i EPO akademijom; izradu informacija, izvještaja i drugih materijala (odgovora na upitnike i sl.) neophodnih za ispunjavanje međunarodnih obaveza iz oblasti intelektualne svojine; pripremu inputa za izradu notifikacija iz oblasti intelektualne svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene prava intelektualne svojine (patenata, žigova, industrijskog dizajna, oznaka geografskog porijekla i autorskog i srodnih prava) u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o intelektualnoj svojini i njenom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene intelektualne svojine u poslovanju tih preduzeća; obavljanje poslova u vezi sa organizacijom seminara i radionica iz oblasti intelektualne svojine; polaganje stručnog ispita za zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne; vođenje zakonom propisanih registara o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i registara zastupnika; održavanje, prestanak i promet prava industrijske svojine; izdavanje isprava o priznatim pravima industrijske svojine, predlaganje i praćenje sprovođenja propisa o visini administrativnih taksi i troškova postupka za zaštitu prava intelektualne svojine i druge poslove iz oblasti intelektualne svojine u skladu sa propisima.

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

**5.4.2 U Odsjeku za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla** vrše se stručni poslovi koji se odnose na: upravni postupak za registraciju žiga, industrijskog dizajna i oznake geografskog porijekla; postupak u vezi sa promjenama u prijavi žiga odnosno industrijskog dizajna; sprovođenje međunarodne zaštite žigova i industrijskih dizajna u skladu s odredbama Madridskog aranžmana i protokola o međunarodnom registrovanju žigova i Haškog aranžmana o međunarodnom registrovanju industrijskog dizajna; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova i industrijskog dizajna, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; pripremu podataka za objavu prijave žigova i priznatih žigova, kao i priznatih industrijskih dizajna u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja zahtjeva za međunarodno registrovanje žiga; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; polaganje stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne; vođenje zakonom propisanih registara o prijavama žiga i industrijskog dizajna i priznatim žigovima i industrijskim dizajnima, izdavanje isprava o žigu odnosno dizajnu; vođenje registara zastupnika za žigove odnosno za dizajne; postupak u vezi sa licencom, prenosom, zalogom, prinudnim izvršenjem i stečajem, upisom promjena, obnovom i prestankom prava; pripremu statističkih izvještaja o prijavama i priznatim žigovima odnosno dizajnima i drugi poslovi u oblasti žigova, industrijskih dizajna i oznaka geografskog porijekla iz djelokruga nadležnosti direkcije.

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

umnožavanje optičkih diskova i drugi poslovi iz oblasti autorskog i srodnih prava iz djelokruga nadležnosti direkcije.

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

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

**6.2 U Direkciji za ekonomske odnose sa inostranstvom** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije, učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinacija radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini; pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; koordiniranje i implementacija projekata koji se realizuju u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama i institucijama (OECD, RCC, UNCTAD i druge); koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i implementacije bilateralnih donacija i tehničke pomoći; pripremu ekonomskih susreta državno-

privrednih delegacija u saradnji sa MVP i drugim državnim institucijama, predlaganje i osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora i kontrole nad radom slobodnih zona i slobodnih skladišta.

**6.3 U Direkciji za spoljnu trgovinu, multilateralnu trgovinsku saradnju i odnose sa međunarodnim trgovinskim organizacijama** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje uticaja trgovinske politike i relevantne zakonske regulative na trgovinske odnose sa inostranstvom; sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera vezanih za Zakon o spoljnoj trgovini; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestovanje u pregovore za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti direkcije, kao i koordinacija, implementacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlje 30-Vanjski odnosi; koordinacija i saradnju sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti trgovine; praćenje i implementacija sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice u nadležnosti Direktorata; koopresjedavanje Nacionalnim komitetom za trgovinske olakšice; pregovaranje i zaključivanje sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu pristupa tržištu roba (CEFTA 2006; EFTA Sporazuma i dr.); učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih komisija koje se odnose na trgovinu; pripremu informacija, platformi za pregovore i drugih dokumenta u nadležnosti direkcije.

**6.4 U Direkciji za usluge** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti usluga, prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u ovom dijelu, kao i izradu informacija i koordinaciju usklađivanja i implementacije nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodno preuzetim obavezama; učestvovanje i praćenje sprovođenja CEFTA 2006 Sporazuma; učestvovanje u radu radnih grupa za izradu i implementaciju propisa o uslugama; koordinaciju i praćenje strane tehničke pomoći i međunarodne projekte; koordinaciju razvoja elektronske Jedinствене kontaktne tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu; koordinira administrativnu saradnju s državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); saraduje sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; koordinaciju odnosa sa međunarodnim i regionalnim organizacijama kada je u pitanju trgovina uslugama, kao i sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i unaprijeđenja saradnje u ovom dijelu; pripremu dokumenata i obavljanje poslova saradnje, praćenja i staranja o izvršavanju obaveza iz oblasti trgovine uslugama u okviru Svjetske trgovinske organizacije (STO), kao i ostalih sporazuma o slobodnoj trgovini, učestvuje u vođenju pregovora za zaključenje sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu trgovine uslugama; učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini; koordinaciju saradnje sa Ekonomskom komisijom UN za Evropu (UNECE).

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

**8. U Direktoratu za razvoj nacionalnog brenda i zaštitu potrošača** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrti i predloga zakona, kao i drugih propisa iz oblasti nacionalnog brendiranja i zaštite potrošača; pripremu i davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi; praćenje i predlaganje mjera zaštite potrošača; izradu nacionalnog programa za zaštitu potrošača i njegovu implementaciju; predlaganje politike za razvoj i zaštitu nacionalnog brenda; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti nacionalnog brendiranja i zaštite potrošača; vođenje propisanih evidencija iz oblasti zaštite potrošača i nacionalnog brenda, saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđenih politika; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

**8.1 U Direkciji za razvoj i unapređenje nacionalnog brenda** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti razvoja i unapređenja nacionalnog brenda i konkurentskog identiteta; izradu strateških dokumenata od interesa za ukupan razvitak nacionalnog brenda; analizu postojeće vrijednosti i pozicije brenda države Crne Gore i predlaganje mjera za jačanje njegove vrijednosti i razvoj specifičnih elemenata/podoblasti nacionalnog brenda; grafičko rješenje vizuelnog identiteta nacionalnog brenda (logotip i slogan), sprovođenje procjene podobnosti subjekata za korišćenje elemenata vizuelnog identiteta nacionalnog brenda Crne Gore; izdavanje dozvola za upotrebu znaka i slogana nacionalnog brenda i vođenje registra izdatih dozvola; istraživanje o percepciji potrošača o Crnoj Gori, a u cilju unaprijeđenja pozicije i imidža Crne Gore; saradnju sa drugim organizacijama u cilju promocije i valorizacije nacionalnog brenda; učestvovanje na događajima od značaja za promovisanje Crne Gore i njenih vrijednosti u zemlji i inostranstvu, u cilju povećanja svoje vidljivosti i prepoznatljivosti nacionalnog imidža; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom.

**8.2 U Direkciji za zaštitu potrošača** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti zaštite potrošača; izradu Nacionalnog programa za zaštitu potrošača i i nadgledanje sprovođenja i podnošenje godišnjeg izvještaja; rad Savjeta za zaštitu potrošača, saradnju sa državnim organima, organima uprave, jedinicama lokalne samouprave i drugim organima čija je nadležnost zaštita potrošača, kao i organizacijama za zaštitu potrošača, radi zaštite ekonomskih interesa potrošača, njihovog informisanja; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti zaštite potrošača; vođenje evidencije organizacija za zaštitu potrošača; i druge poslove u skladu sa zakonom.

**9. U Direktoratu za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio-spekatar** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacrti i predloga zakona, kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti elektronskih komunikacija, radio-spektra i poštanske djelatnosti; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti elektronskih komunikacija, praćenje i podsticanje razvoja proizvoda i usluga u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija; poštanske djelatnosti i radio spektra; utvrđivanje obima i kvaliteta usluga Univerzalnog servisa; podsticanje razvoja elektronskih komunikacija; koordinaciju aktivnosti sa nadležnim organima državne uprave i Agencijom za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost u vezi sa korišćenjem radio-frekvencija i elektronskih komunikacionih mreža od značaja za odbranu i bezbjednost; sprovođenje odluke Vlade o uslovima korišćenja elektronskih komunikacionih mreža i usluga u vanrednim situacijama; administrativne poslove koji se odnose na davanje saglasnosti na plan namjene radio-spektra; utvrđivanje visine naknada za korišćenje radio-frekvencija (osim onih namijenjenih za radio-difuziju); utvrđivanje načina i postupaka registracije i upotrebe domena ispod Nacionalnog internet domena Crne Gore; praćenje stanja i funkcionisanja poštanskog sistema i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj; određivanje opštih uslova za obavljanje poštanskih usluga; propisivanje nomenklature poštanskih usluga; propisivanje uslova i načina izdavanja poštanskih maraka; određivanje visine naknade za dobijanje licenci i rješenja o ispunjenosti uslova za obavljanje poštanskih usluga; promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti; priprema analiza, izvještaja i informacija o stanju u ovim oblastima; predstavljanje Crne Gore u radu međunarodnih organizacija u oblasti elektronskih komunikacija, radio-spektra i poštanske djelatnosti; zastupanje Ministarstva pred sudovima u postupcima iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.



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

**9.2 U Direkciji za poštansku djelatnost** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti poštanske djelatnosti; učestvovanje u radu međunarodnih organizacija u oblasti poštanske djelatnosti; praćenje stanja i funkcionisanja poštanskog sistema i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj; određivanje opštih uslova za obavljanje poštanskih usluga; propisivanje nomenklature poštanskih usluga; propisivanje uslova i načina izdavanja poštanskih maraka; određivanje visine naknade za dobijanje licenci i rješenja o ispunjenosti uslova za obavljanje poštanskih usluga; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na poštansku djelatnost.

**10. U Odjeljenju za evropske integracije** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; izradu Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija.

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

**12. U Kabinetu ministra** obavljaju se poslovi odnosa sa javnošću, stručni, protokolarni i administrativno-tehnički poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra.

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

**13. U Službi za opšte poslove i finansije** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; objedinjavanje priloga za izradu akta unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; unos podataka Kadrovske informacionog sistema; donošenje Plana integriteta; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje rukovodećih lica; javne nabavke; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; dostavljanje materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i materijala za objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"; popis pokretne i nepokretne imovine; računovodstvene i finansijske poslove; poslove uvođenja i razvoja informacionih tehnologija za potrebe Ministarstva; organizovanje i nabavka avionskih i drugih karata kao i drugih dokumenata u svrhu putovanja; vođenje propisanih evidencija; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; tekuće održavanje; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Ministarstva; obavljanje poslova povezivanja nacionalnog informacionog sistema sa svjetskom mrežom informacija o pravima intelektualne svojine (WIPO-net); saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

**13.1 U Kancelariji za opšte poslove i ljudske resurse** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje predloga za izradu akta unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu predloga rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; javne nabavke, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti službeničkih odnosa; priprema akata za obračun zarada; prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; vođenje ostalih propisanih evidencija; umnožavanje materijala; prevoz službenika; održavanje; i registraciju vozila; dostavljanje materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i materijal za objavljivanje u Službenom listu CG; priprema dokumentacije i organizacija službenih putovanja, formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu oglašavanja, stručnog usavršavanja, ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; razvoj ljudskih resursa; donošenje Plana integriteta shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima; definisanje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti.

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

**13.3 U Kancelariji za informacione tehnologije i informacione usluge** vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza

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

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 5

Pored ministra i državnih sekretara, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se službenička radna mjesta za 189 izvršilaca.

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

#### 1. DIREKTORAT ZA INVESTICIJE, RAZVOJ MALIH I SREDNJIH PREDUZEĆA I UPRAVLJANJE EU FONDovima

5	Generalni direktor	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja poslove visokog programskog IPA službenika (SPO), obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
5	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		

##### 1.1. Direkcija za investicije i unapređenje poslovnog ambijenta

6	Načelnik	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; kreiranje politike usmjerene na podršci investicionim procesima; praćenje propisa iz ove oblasti; uspostavljanja saradnje i pružanja tehničku i savjetodavnu podrške domaćim i stranim investitorima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		

	<b>Samostalni savjetnik II</b>	<b>1</b>	
7	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa domaćim institucijama u cilju unapređenja poslovnog ambijenta i praćenja investicija; saradnju sa nadležnim ministarstavima i ostalim institucijama na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; pripremu mišljenja na nacrtu zakona i drugih propisa koji imaju uticaja na investicioni ambijent, a čiji su obrađivači drugi organi uprave; uspostavljanje saradnje i pružanje tehničke i savjetodavne podrške investitorima; predlaganje mjera za podsticanje razvoja biznisa i privlačenje investicija; promociju investicionog ambijenta i investicionih projekata u nadležnosti ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>2</b>	
8 i 9	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi informacija i izvještaja iz nadležnosti direkcije; komunikaciju sa domaćim institucijama u cilju unapređenja poslovnog ambijenta i praćenja investicija; pružanje tehničke i savjetodavne podrške investitorima; priprema u organizaciji promocije Crne Gore kao investicione destinacije; učestvovanje u aktivnostima koje podrazumijevaju saradnju sa nadležnim ministarstavima i ostalim institucijama na prikupljanju podataka za potrebe pripreme novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; podrška u aktivnostima koje se odnose na promociju investicionog ambijenta i investicionih projekata u nadležnosti ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 1.2. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća

	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
10	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; predlaganje i sprovođenje mjera podsticanja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP), uključujući početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje specijalizovanih programa i projekata podrške sektoru MMSP, uključujući mentorsku podršku u preduzetničkim i poslovnim vještinama, programe za podsticanje preduzetništva, konkurentnosti, inovativnosti i izvoza; podršku razvoju regionalnih i lokalnih centara za razvoj malih i srednjih preduzeća; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća; izradu godišnjih planova rada sa prijedlogom programa podrške; kreiranje i praćenje programa podrške usmjerene na podsticanje preduzetništva, jačanje konkurentnosti i promocije izvoza; praćenje domaćih i međunarodnih propisa iz djelokruga rada Direkcije; daje mišljenja i prijedloge na programe drugih institucija koje se direktno ili indirektno bave promocijom preduzetništva, jačanjem konkurentnosti i izvozne sposobnosti MMSP; ostvaruje međunarodnu saradnju i koordinaciju u implementaciji međunarodnih projekata i programa u okviru djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
11	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvuje u pripremi i implementaciji programa podrške preduzetništvu, jačanju konkurentnosti i promocije izvoza; priprema i predlaže aktivnosti za razvoj preduzetničkog duha, unaprijeđenja ženskog preduzetništva i preduzetništva mladih, uključujući početnike u biznisu i start up-ove; priprema i implementacija programe za preduzetništvo, jačanje konkurentnosti i izvoza; kreira i ažurira statističke podatke o sektoru MMSP; predlaže i sprovodi istraživanja o potrebama u sektoru MMSP; analizu međunarodnih izvještaja o preduzetništvu, konkurentnosti i poslovnom ambijentu; predlaganje aktivnosti i učestvanje u implementaciji međunarodnih programa i projekata podrške; mentorsku podršku u preduzetničkim i poslovnim vještinama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

12	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: predlaganje mjere za pripremu i realizaciju projekata koji se odnose na promociju programa podrške; predlaže, priprema i realizuje posebne oblike komunikacije (web, informatori, prezentacije, itd...) sa malim i srednjim preduzećima; saradnju sa drugim organima uprave, domaćim i međunarodnim institucijama i nadležnim tijelima u zemlji i inostranstvu; učestvovanje u organizaciji sajмова, studijskih putovanja, B2B, i dugih događaja u cilju ostvarivanja saradnje sa inostranstvom u dijelu promocije malih i srednjih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13	<b>Samostalni savjetnik II</b>	<b>1</b>	
	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		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem i razvrstavanje dokumentacije za programe podrške i praćenje stepena realizacije; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru direktije i na nivou direktorata po unaprijed definisanim kriterijumima; prikupljanje informacija i priprema izvještaja o realizaciji i sprovođenju programa podrške; kreira i kontinuirano ažurira bazu podataka sektora MMSP i pružaoca usluga poslovne podrške po definisanim kriterijumima; učestvuje u objavljivanju javnih poziva za programe podrške; učestvuje u sprovođenju istraživanja, organizaciji događaja i pripremi neophodnih materijala za iste; slanje obavještenja i komunikacija sa preduzećima i institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 1.3. Direkcija za jačanje preduzetništva kroz međunarodne projekte

14	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih ili Humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; kreiranje politike usmjerene na realizaciji međunarodne saradnje, pripremanje i implementiranje EU projekata; pripremanje izvještaja prema Evropskoj komisiji i njenim tijelima; uspostavljanje saradnje sa međunarodnim i regionalnim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15 i 16	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>2</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa međunarodnim i regionalnim institucijama; pripremanje i realizovanje programa i projekata koji se finansiraju iz EU ili drugih međunarodnih fondova; pružanje tehničke i savjetodavne podrške malim i srednjim preduzećima u pripremanju predloga projekata za učestvovanje u EU programima; organizovanje posebnih oblika podrške razvoju malih i srednjih preduzeća i preduzetništva u skladu sa potrebama MMSP sektora; pružanje informacija i podrška malim i srednjim preduzećima u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; učestvovanje u pripremanju izvještaja prema EK i njenim tijelima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

17	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu inputa za baze podataka o malim i srednjim preduzećima u Crnoj Gori vezano za međunarodnu saradnju i učestvovanje u EU projektima; učestvovanje u pripremi i realizaciji svih promotivnih i drugih događaja u cilju podrške malim i srednjim preduzećima; pripremanje informacija za web sajt; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

18	<b>Samostalni referent</b>	<b>1</b>	
	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na učestvovanje i pružanje tehničke i logističke podrške u realizaciji programa i događaja u okviru Direkcije; pripremanje informativnog i promotivnog materijala za sastanke i druge događaje u okviru Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 1.4 Direkcija za saradnju sa biznis zajednicom

19	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; implementaciju programa podrške razvoju biznisa, davanje mišljenja na programe podrške razvoju biznisa; uspostavljanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika, koordinaciju Akta o malim preduzećima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

20	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa domaćim privrednicima u cilju bolje informisanosti o programima podrške razvoju biznisa; učestvuje u implementaciji programa podrške razvoju biznisa; učestvuje u pružanju savjetodavne i tehničke podrške za programe koji su usmjereni za otpočinjanje i razvoj biznisa; učestvuje u praćenju indikatora ostvarljivosti Akta o malim preduzećima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

21	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pružanju savjetodavne i tehničke podrške za programe koji su usmjereni za otpočinjanje i razvoj biznisa; priprema materijale za izradu materijala koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije, a za potrebe Vlade Crne Gore; saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

22	<b>Savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju dokumentacije za programe podrške razvoju biznisa, pruža informacije zainteresovanim privrednim subjektima za programe podrške razvoju biznisa, učestvuje u izradi izvještaja za potrebe direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 1.5 Direkcija za upravljanje projekatima finansiranim iz EU pretpristupnih fondova (PIU)

23	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pružanje podrške visokom programskom IPA službeniku (SPO); koordinaciju korisnika IPA sredstava, odnosno institucija koje su u okviru nadležnosti Ministarstva ekonomije u cilju pripreme i sprovođenja projekata/programa finansiranih iz sredstava EU; saraduje sa implementacionom agencijom/tijelom zaduženom za implementaciju projekata finansiranih iz EU sredstava; saraduje sa svim nadležnim tijelima zaduženim za pkaniranje i sprovođenje EU programa/projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

24	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja/planiranja EU fondova; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim ciljevima; učestvuje u izradi akcijskih/programskih dokumenata; priprema dokumentaciju shodno obavezama propisanim Priručnikom o procedurama (MOP); obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

25	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa implementacionom agencijom/tijelom zaduženim za sprovođenje projekata finansiranih iz EU sredstava; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri; procesu ugovaranja; izvještavanju i praćenju implementacije projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

26	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: implementaciju projekata finansiranih iz EU fondova što podrazumjeva: učestvuje u izradi tenderske dokumentacije; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, izvještavanju i praćenju implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa implementacionom agencijom/tijelom; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 2. DIREKTORAT ZA ENERGETIKU I ENERGETSKU EFIKASNOST

27	<b>Generalni direktor</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.



## 2.1 Direkcija za energetske razvoj

28	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga energetske politike i strategije dugoročnog razvoja energetike i energetske efikasnosti i akcionih planova za realizaciju strategije; koordinaciju izrade dugoročnog i godišnjeg energetskog bilansa; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje smjernica i predlaganje mjera za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije; promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti energetike i energetske efikasnosti; koordinaciju pripreme predloga projekata iz nadležnosti Direktorata koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore, donacija i kredita; koordinaciju postupaka za dodjelu koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskog potencijala za proizvodnju električne energije; izdavanje energetskih dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; koordinaciju tenderskih postupaka za realizaciju projekata iz nadležnosti Direktorata; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu mogućnosti za finansiranje projekata iz oblasti energetike od državnog značaja; pripremu tenderske dokumentacije za realizaciju energetskih projekata od državnog značaja; koordinaciju izrade analiza uticaja realizacije energetskih projekata na životnu sredinu; učešće u realizaciji prekograničnih energetskih infrastrukturnih projekata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	<b>Samostalni savjetnik II</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga namjenskih projekata za unapređenje energetske efikasnosti u javnom sektoru; pripremu programa podrške za unapređenje energetske efikasnosti namijenjenih domaćinstvima i drugim sektorima potrošnje energije; predlaganje raspodjele donatorskih sredstava za realizaciju aktivnosti na unapređenju energetske efikasnosti; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i izradi strategija, programa i planova za sprovođenje politike energetskog razvoja; izradu dugoročnog i godišnjeg energetskog bilansa; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; predlaganje projekata za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije; promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti energetike i energetske efikasnosti; pripremu predloga projekata iz nadležnosti Direktorata koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore, donacija i kredita; pripremu tenderske dokumentacije za realizaciju projekata za korišćenje potencijala obnovljivih izvora energije u skladu sa strateškim i planskim dokumentima; vođenje registra izdatih energetskih dozvola; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

32	<b>Viši savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi tenderske dokumentacije za realizaciju projekata za korišćenje potencijala obnovljivih izvora energije i visokoeffikasne kogeneracije u skladu sa strateškim i planskim dokumentima; učestvovanje u pripremi za izdavanje energetske dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; učestvovanje u pripremi sprovođenja tenderskih postupaka za realizaciju projekata iz nadležnosti Direktorata; učestvovanje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 2.2 Direkcija za strateške rezerve naftnih derivata

33	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih ili Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsofisticiranijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za način formiranja i upravljanja strateškim rezervama naftnih derivata; pripremu strateških i planskih dokumenata iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; koordiniranje aktivnosti na sprovođenju utvrđene politike iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; analizu planova razvoja tržišta strateških rezervi naftnih derivata u regionu i Evropi; učestvovanje u aktivnostima nacionalne i međunarodne saradnje iz nadležnosti Direkcije; koordiniranje trošenja finansijskih sredstava namijenjenih za strateške rezerve naftnih derivata; koordiniranje u pripremi javnih nabavki u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; analizu barijera pri formiranju i upravljanju strateškim rezervama naftnih derivata i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje; izradu specifikacija, metodologija i sl.; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

34	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: identifikaciju, analizu i predlaganje tehnički mogućih i troškovno efektivnih mjera iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; izradu nacionalnih dokumenata za obezbjeđenje strateških rezervi naftnih derivata (strategije, programi, akcioni planovi i sl.); predlaganje načina sprovođenja aktivnosti, nosilaca, dinamike i sredstava potrebnih za sprovođenje planova, kao i načina obezbjeđivanja sredstava; praćenje realizacije planiranih aktivnosti; pripremu studija; finansijske analize, organizovanje i praćenje korišćenja sredstava; procjenu sredstava potrebnih za sprovođenje strateških dokumenata; učestvovanje u aktivnostima u okviru procesa evropskih integracija; učestvovanje u aktivnostima međunarodne saradnje iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

35	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu planova, programa i strategija, u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje mišljenja o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; analizu novih propisa EU iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija; realizaciju aktivnosti iz planova, programa i strategija iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; pripremu i sprovođenje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

36	<b>Viši savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih ili Tehničko-tehnoških nauka ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u aktivnostima iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; učestvovanje u izradi planova, programa iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; učestvovanje u pripremi i sprovođenju postupaka javnih nabavki u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; učestvovanje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 2.3 Direkcija za normativne i upravne poslove iz oblasti energetike i energetske efikasnosti

37	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; učešće u pripremi predloga akta za utvrđivanje javnog interesa za eksproprijaciju nepokretnosti; koordiniranje aktivnosti u postupcima izdavanja rješenja i ovlašćenja iz nadležnosti Direktorata i vođenja evidencija i registara; vođenje drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Direktorata; koordinaciju učešća u postupku eksproprijacije nepokretnosti radi izgradnje energetske objekata; koordiniranje postupka polaganja stručnih ispita iz oblasti elektroenergetike i termoenergetike; koordiniranje postupaka koji se sprovode po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

38	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; davanje mišljenja o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Direktorata; učešće u upravnom postupku u vezi sa eksproprijacijom nepokretnosti radi izgradnje energetske objekata; zastupanje u sudskom postupku iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; organizaciju i učešće u postupku polaganja stručnih ispita iz oblasti elektroenergetike i termoenergetike; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

39	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu materijala za sprovođenje postupka eksproprijacije; praćenje i realizaciju postupka eksproprijacije u postupku pred nadležnim organima; saradnju i komunikaciju sa nadležnim organima i drugim subjektima u postupku eksproprijacije; vođenje drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Direktorata; pripremu materijala i dokumentacije za polaganje stručnih ispita iz oblasti elektroenergetike i termoenergetike; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

40	<b>Samostalni referent</b>	<b>1</b>	
	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izvještaje iz nadležnosti Direkcije, vođenje evidencija o realizaciji obaveza iz plana rada Direkcije; vođenje evidencija o broju i vrsti upravnih postupaka u okviru Direkcije; vođenje evidencija o izdatim rješenjima i uvjerenjima iz nadležnosti Direkcije; tehničko-administrativne poslove iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 2.4 Direkcija za međunarodnu saradnju u oblasti energetike i energetske efikasnosti

41	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; aktivnosti u vezi sa procesom evropskih integracija u poglavljima 15 – Energetika i Pregovaračkog poglavlja 21- Trans-evropske mreže; praćenje legislative EU iz oblasti koje su u nadležnosti Direktorata; koordinaciju aktivnosti za učešće na sastancima u okviru procesa evropskih integracija iz nadležnosti Direktorata; koordinaciju aktivnosti koje proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; izradu, usaglašavanje i zaključivanje međudržavnih dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti energetike i energetske efikasnosti; pripremu i zaključivanje programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti energetike i energetske efikasnosti; koordinaciju i pripremu potvrđivanja međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti energetike i energetske efikasnosti; koordinaciju sprovođenja multilateralnih sporazuma i saradnju sa nadležnim sekretarijatima multilateralnih sporazuma; praćenje međunarodne politike u oblasti energetike i energetske efikasnosti i predlaganje mjera i aktivnosti na ostvarivanju međunarodne saradnje; definisanje sadržaja i modaliteta međunarodne saradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; saradnju na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: aktivnosti koje proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; učešće u izradi međudržavnih dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti energetike i energetske efikasnosti; učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti energetike i energetske efikasnosti; pripreme aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti energetike i energetske efikasnosti; sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnju sa nadležnim sekretarijatima multilateralnih sporazuma; praćenje međunarodne politike u oblasti energetike i energetske efikasnosti i predlaganje mjera i aktivnosti na ostvarivanju međunarodne saradnje; učešće u definisanju sadržaja i modaliteta međunarodne saradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; saradnju na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: aktivnosti u vezi sa procesom evropskih integracija u poglavljima 15 – Energetika i Pregovaračkog poglavlja 21- Trans-evropske mreže; praćenje legislative EU iz oblasti koje su u nadležnosti Direktorata; pripreme aktivnosti za učešće na sastancima u okviru procesa evropskih integracija iz nadležnosti Direktorata; učešće u izradi međudržavnih dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti energetike i energetske efikasnosti; učešće u izradi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti energetike i energetske efikasnosti; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

44	<b>Viši savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u pripremi dokumenata u vezi sa procesom evropskih integracija u poglavljima 15 – Energetika i Pregovaračkog poglavlja 21- Trans-evropske mreže; aktivnosti na realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih energetskih mreža (TEN-E) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF); aktivnosti u pripremi aplikacionih zahtjeva za instrument Investicioni okvir za Zapadni Balkan (WBIF) iz oblasti energetike i energetske efikasnosti i praćenje realizacije odobrenih projekata; aktivnosti na realizaciji prekograničnih energetskih infrastrukturnih projekata; učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 2.5 Direkcija za praćenje stanja u oblasti energetike i energetske efikasnosti

45	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških, Inženjerskih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa B1, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; praćenje realizacije strateških razvojnih i planskih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji; praćenje stanja u oblasti energetike i energetske efikasnosti i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u energetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; praćenje postupka restrukturiranja i privatizacije energetskih subjekata; praćenje razvoja tržišta električne energije i prirodnog gasa i stanja na tržištu naftnih derivata; predlaganje mjera u slučaju poremećaja na tržištu energije; praćenje zaštite kupaca u oblasti energetike i energetske efikasnosti; praćenje realizacije projekata iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

46	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških, ili Inženjerskih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje razvoja tržišta prirodnog gasa u Crnoj Gori i praćenje i analizu stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu prirodnog gasa; praćenje stanja na tržištu nafte i naftnih derivata u regionu, Evropi i svijetu i analizu njegovog uticaja na tržište nafte i naftnih derivata u Crnoj Gori; utvrđivanje maksimalnih maloprodajnih cijena naftnih derivata; saradnju sa energetskim subjektima u oblasti naftnih derivata, gasa i uglja i Regulatornom agencijom za energetiku; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja energijom; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

47	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika, Elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije strateških razvojnih i planskih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji; praćenje aktivnosti na integraciji energetskog tržišta Crne Gore u regionalno energetsko tržište; praćenje rada i poslovanja energetskih subjekata i prikupljanje podataka o proizvodnji i potrošnji energije; izradu energetske baze podataka; predlaganje mjera u slučaju poremećaja na tržištu energije; zaštitu ranjivih kupaca električne energije; saradnju sa elektroenergetskim subjektima i Regulatornom agencijom za energetiku; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja energijom; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

48	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških - Ostale inženjerskih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije projekata iz oblasti energetike i energetske efikasnosti (praćenje realizacije ugovora o koncesijama i obračun koncesione naknade; praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta i obračun zakupnine); praćenje rada i poslovanja energetskih subjekata i prikupljanje podataka o proizvodnji i potrošnji energije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

49	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih ili Društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka za praćenje potrošnje energije, energenata i vode u javnom sektoru; razvoj i vođenje nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti koji uključuje bazu podataka energetske efikasnosti za javni sektor i centralnu evidenciju o ukupnoj potrošnji energije i vode javnih objekata u Crnoj Gori; prikupljanje podataka sa javnih objekata i od snabdjevača energijom i vodom neophodnih za odgovarajuće analize i izvještaje o potrošnji energije i vode u javnim objektima; pripremu izvještaja za različite subjekte potrošnje energije na nivou državne uprave i lokalne samouprave; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;

## 2.6 Direkcija za implementaciju politike energetske efikasnosti

50	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; koordinaciju izrade planskih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti; saradnju i koordinaciju s državnim organima, organima lokalne samouprave i velikim potrošačima na uspostavljanju sistema energetske menadžmenta i sprovođenju mjera energetske efikasnosti; koordinacija aktivnosti na sprovođenju energetskih pregleda i energetske sertifikacije zgrada; koordinacija aktivnosti na primjeni regulatornog okvira za eko dizajn i označavanje energetske efikasnosti proizvoda koji utiču na potrošnju energije; koordinacija informativnim i edukativnim aktivnostima u cilju podizanja svijesti građana i određenih ciljnih grupa o značaju i efektima energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

51	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja energetskih pregleda u sektoru zgrada i sprovođenje redovnih energetskih pregleda sistema za grijanje i sistema za klimatizaciju; razvoj nacionalnog softvera za energetske sertifikovanje zgrada; upravljanje sistemom energetske sertifikovanja zgrada i vođenje registra izdatih sertifikata; praćenje sprovođenja propisa za eko dizajn i označavanje energetske efikasnosti proizvoda koji utiču na potrošnju energije; praćenje sprovođenja obaveze individualnog mjerenja potrošnje energije u domaćinstvu; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

52	<b>Samostalni savjetnik II</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: verifikaciju ušteda postignutih implementacijom mjera za poboljšanje energetske efikasnosti i ostvarenje nacionalnog indikativnog cilja energetske efikasnosti; pružanje stručne pomoći organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i velikim potrošačima u dijelu uspostavljanja sistema energetskog menadžmenta; pružanje stručne podrške jedinicama lokalne samouprave za izradu programa poboljšanja energetske efikasnosti i njihovog usklađivanja sa Akcionim planom; praćenje i podsticanje realizacije zakonskih obaveza velikih potrošača, distributera energije, operatora distributivnog sistema i snabdjevača energijom; stimulisanje energetske efikasnosti kod malih i srednjih preduzeća; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

53	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: promovisanje aktuelnih projekata energetske efikasnosti; pripremu i organizovanje seminara, informativnih i edukativnih javnih kampanja; istraživanje javnosti; socijalni monitoring i marketing; učešće u organizaciji trening programa za energetske efikasnost za ciljane grupe; koncipiranje, pripremu i sprovođenje javnih kampanja u cilju informisanja i podizanja svijesti; razmjenu najboljih praksi na svim nivoima potrošnje; promovisanje energetske efikasnosti prema široj javnosti i izvještavanje javnosti; savjetovanje građana za poboljšanje energetske efikasnosti u domaćinstvima; učestvovanje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 3. DIREKTORAT ZA RUDARSTVO I GEOLOŠKA ISTRAŽIVANJA

54	<b>Generalni direktor</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

#### 3.1. Direkcija za rudarstvo, geologiju i ugljovodonike

55	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje predloga o politici korišćenja mineralnih sirovina; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i ugljovodonika; koordinaciju na pripremi predloga Državnog plana eksploatacije mineralnih sirovina, programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru i praćenje njegove realizacije; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz nadležnosti direktorata; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga projekata u oblasti direktorata koji mogu biti finansirani od strane međunarodnih organizacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

56	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih ili Tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti rudarstva; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva; pripremu predloga Državnog plana eksploatacije mineralnih sirovina; praćenje rada privrednih društava iz oblasti rudarstva; pripremu analiza i informacija iz oblasti rudarstva; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz oblasti rudarske djelatnosti; učestvovanje u pripremi koncesionih akata, tenderske dokumentacije i nacrtu ugovora o koncesijama; pripremu i organizovanje tehničke kontrole (revizije) projekata; organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja; praćenje realizacije koncesionih ugovora iz oblasti Direktorata; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; pripremu obračuna koncesionih naknada i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

57	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih ili Tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti geoloških istraživanja; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti geoloških istraživanja; praćenje rada privrednih društava iz oblasti geoloških istraživanja; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz oblasti geološke djelatnosti; pripremu i praćenje godišnjih i srednjoročnih programa osnovnih geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; pripremu projektnih zadataka za izradu projekata geoloških istraživanja; pripremu i organizovanje tehničke kontrole (revizije) projekata, elaborata i izvještaja geoloških istraživanja; praćenje realizacije koncesionih ugovora iz oblasti Direktorata; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

58	<b>Viši savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učešće za pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti ugljovodnika; učestvovanje u pripremi i sprovođenju postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodnika; učestvovanje u pripremi materijala za odlučivanje od strane Vlade po sprovedenom postupku po javnom pozivu za dodjelu ugovora o koncesiji za istraživanje i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodnika; saradnju sa državnim organima i institucijama iz oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 3.2. Direkcija za koncesije u oblasti mineralnih sirovina

59	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; priprema stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti koncesija u oblasti mineralnih sirovina; koordiniranje i vršenje poslova u oblasti koncesija mineralnih sirovina; koordiniranje pripreme dokumentacije neophodne za određivanje predmeta koncesije (koncesioni elaborati, analize, studije); praćenje pripreme dokumenata za predloge i odlučivanje o dodjeli koncesija; koordiniranje pripreme ugovora o koncesijama; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; davanje uputstava, pripremanje analize i informacija iz oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; praćenje i kontrolisanje izvršavanja ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



60	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa; pripremu nacрта ugovora o koncesiji iz nadležnosti Direktorata; izradu predloga odluka, zaključaka i informacija iz oblasti mineralnih sirovina koje se upućuju Vladi na razmatranje i usvajanje; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direkcije; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti koncesija; pripremu polaganja stručnih ispita u oblasti mineralnih sirovina; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

61	<b>Samostalni savjetnik II</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi ekonomskih elemenata za praćenje koncesionih naknada, pripremu ekonomskih parametara za izradu stručnih osnova u postupku davanja koncesija; priprema stručnih osnova za izradu propisa kojima se utvrđuju koncesione i druge naknade u oblasti mineralnih sirovina; učestvovanje u pripremi obračuna koncesionih naknada i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; analizu tržišta mineralnih sirovina sa aspekta proizvodnje i cijena; analizu operativnih planova i izvještaja o poslovanju privrednih društava koja vrše eksploataciju mineralnih sirovina; vođenje upravnog postupka u iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

62	<b>Viši savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških - Rudarstvo ili Društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u pripremi podataka za obračun godišnjih iznosa koncesionih naknada; učešće u pripremi stručnih osnova za izradu plana za dodjelu koncesija; praćenje primjene savremenih tehničko-tehnoloških rješenja u oblasti istraživanja i eksploatacije mineralnih sirovina; praćenje projekata sanacije i rekultivacije i upravljanja rudarskim otpadom; učešće u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti koncesija, rudarstva i geoloških istraživanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 4. DIREKTORAT ZA INDUSTRIJU I TRANSFORMACIJU

63	<b>Generalni direktor</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

#### 4.1. Direkcija za industrijsku politiku

64	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških – Ostale Inženjerske nauke ili Društvene nauke - Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u koordinaciji procesa kreiranja i sprovođenja Industrijske politike u Crnoj Gori u skladu sa industrijskom politikom Evropske Unije i drugim relevantnim politikama; učestvovanje u određivanju prioriteta u nacionalnim razvojnim dokumentima; učestvovanje u koordinaciji planiranja i izrade akcionih planova za implementaciju industrijske politike kao i predlaganju revizije politike; učestvovanje u sprovođenju aktivnosti za definisanje uloge i uticaja savremenih industrijskih politika na povećanje konkurentnosti industrije; učestvovanje u predlaganju indikatora za mjerenje konkurentnosti industrije kako bi se utvrdio među- narodni položaj Crne Gore; učestvovanje u sprovođenju kratkoročnih prioriteta i uspostavljanju dugoročnih ciljeva za realizaciju Industrijske politike Crne Gore; oblike organizovanja privrednih društava; saradnju sa međunarodnim organizacijama u pripremi i razvoju projekata za industriju; saradnju sa drugim organima u cilju potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike; koordiniranje aktivnosti vezanih za proces evropskih integracija i pregovaračkom poglavlju koje tretira oblast Industrijske politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

65	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu analiza efekata implementacije industrijske politike; učestvuje u koordinaciji sprovođenja Industrijske politike; saradnja sa drugim resorima odgovornim za kreiranje razvojnih politika; učestvuje u predlaganju sadržaja za strateške razvojne dokumente u skladu sa prioritetima industrijske politike; učestvuje u evaluaciji i praćenju sprovođenja industrijske politike; učestvuje u predlaganju indikatora za mjerenje konkurentnosti industrije; daje preporuke za kreiranje novih instrumenata u politici na osnovu prethodnog iskustava u vezi implementacije politike; obavlja konsultacije sa drugim organima u cilju stvaranja kompatibilnosti i konzistentnost i praćenja projekata i programa; učestvuje u dijalogu između javnog i privatnog sektora; učestvuje u razvoju programa i projekata za povećanje konkurentnosti industrije kroz IPA i druge međunarodne i donatorske programe; saradnja sa međunarodnim organizacijama i specijalizovanim agencijama Ujedinjenih nacija (UNIDO) u pripremi i razvoju projekata za industriju; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces evropskih integracija i pregovaračkom poglavlju koje tretira oblast Industrijske politike obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

66	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: kreiranje instrumenata podrške i programa i projekata u cilju razvoja industrijske politike; učestvuje u pripremi analiza; saradnja sa drugim resorima odgovornim za kreiranje razvojnih politika; učestvuje u predlaganju sadržaja za strateške razvojne dokumente u oblasti industrije i zanatstva; učestvuje u sprovođenju Industrijske politike sa aspekta programa/projekata za povećanje konkurentnosti unutar Ministarstva; daje preporuke za stvaranje novih instrumenata podrške u politici; obavlja konsultacije sa drugim sektorima u cilju stvaranja kompatibilnosti i konzistentnosti praćenja projekata i programa; učestvuje u razvoju programa i projekata za povećanje konkurentnosti industrije i zanatstva kroz IPA i druge dostupne međunarodne programe i donatorska sredstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

67	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije industrijske politike; pripremu i izradu planova, programa i strategija; davanje mišljenja o propisima koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka iz oblasti industrijske politike i razvoja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 4.2. Direkcija za industrijski razvoj

68	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka – Ostale inženjerske nauke ili Društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; oblike organizovanja privrednih društava; izradu strategije razvoja prerađivačke industrije; pripremu i izradu planova, programa i studija za sprovođenje razvoja i unapređenja u oblasti prerađivačke industrije; pripremu i izradu planova i programa za restrukturiranje privrednih društava; pripremu i izradu planova i programa za državnu pomoć iz nadležnosti Direkcije; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti direktorata; praćenje trendova tehnološkog razvoja i analizu njihove primjenjivosti u domaćim uslovima; kreiranje politike usmjerene na razvoj, unapređenje i podršku novim proizvodnim i drugim tehnologijama; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

69	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka – Ostale inženjerske nauke ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: oblast proizvodnje i prerade metala, proizvoda od metala i namjenske industrije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike, razvoj i unapređenje u ovoj oblasti; praćenje stanja i uslova privređivanja u ovim granama; pripremu izvještaja, analiza i informacija; predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja preduzeća iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

70	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje oblasti proizvodnje i prerade tekstila i proizvoda od tekstila, kože, obuće i predmeta od kože, hemikalija i hemijskih proizvoda, proizvodnje proizvoda od gume i plastike, proizvodnje i prerade papira i proizvoda od papira, grafičke i štamparske djelatnosti; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike, razvoj i unapređenje u ovim oblastima prerađivačke industrije; pripremu izvještaja, analiza i informacija, predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja privrednih društava iz ovih oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

71	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka – Ostale inženjerske nauke ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i praćenje aktivnosti koje su usmjerene na tehnološki razvoj i inovacije u oblasti industrije; stvaranje uslova za jačanje veze između nauke i privrede kroz međusobno povezivanje privrednih subjekata sa stručnim centrima i drugim relevantnim institucijama radi primjene inovacija i novih tehnologija u oblasti industrije, uspostavljanje i drugih kontakata u cilju tehnološkog razvoja; pripremu i izradu planova, programa i studija za sprovođenje politike, razvoja i unapređenja u ovoj oblasti; praćenje stanja i uslova privređivanja privrednih subjekata na bazi primjene inovacija; pripremu izvještaja, analiza i informacija, predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja privrednih društava u oblasti industrije; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 4.3. Direkcija za transformaciju

72	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; pružanje stručne pomoći privrednim društvima u procesu procjene i transformacije; davanje mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koje regulišu ovu oblast; praćenje arbitražnih postupaka u nadležnosti Direktorata, pružanje logističke podrške pravnim zastupnicima Države u ovim postupcima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

73	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu analiza; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; klasifikaciju i sistematizaciju transformisanih privrednih društava, prikupljanje podataka za izradu programa iz ove oblasti; učestvovanje u izradi informacija, izvještaja i vođenju registra transformisanih privrednih društava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

74	<b>Samostalni savjetnik II</b>	<b>1</b>	
	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka – Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; vođenje upravnog postupka iz oblasti transformacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

75	<b>Viši savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; organizovanje rada savjetovanja i uspostavljanje drugih kontakata iz djelokruga direkcije; učešće u pripremi analiza i informacije iz ove oblasti; učešće u pripremi planova, programa i strategija iz djelokruga direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 5. DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU

76	<b>Generalni direktor</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

## 5.1 Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu

77	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka- Ostale inženjerske nauke ili Društvenih nauka - Pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblasti konkurencije i unutrašnje trgovine; učestvovanje u predlaganju i praćenju sprovođenja politike zaštite konkurencije; pripremu informacija o zaštiti konkurencije na teritoriji Crne Gore; praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; praćenje globalne konjunktura tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti oblasti unutrašnje trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: predlaganje politike zaštite i razvoja konkurencije; praćenje sprovođenja politike zaštite i razvoja konkurencije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti zaštite konkurencije; saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; pripremu i praćenje realizacije plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; vođenje upravnog postupka iz oblasti unutrašnje trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80	<b>Savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi Plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; učešće u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti zaštite konkurencije; saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 5.2 Direkcija za infrastrukturu kvaliteta

81	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija ili Organizacione nauke, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblastima koje su u nadležnosti direkcije; pripremu programa, strategija, informacija u oblasti infrastrukture kvaliteta; saradnju sa institucijama infrastrukture kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

82	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Humanističkih nauka ili Društvenih - Ekonomija ili Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje saradnje sa WTO (prema sporazumu WTO/TBT kontaktna tačka za WTO/TBT); notifikaciju tehničkih propisa i postupaka ocjene usaglašenosti u skladu sa obavezama iz WTO/TBT, CEFTA Sporazuma, saradnju sa nadležnim ministarstvima vezano za notifikaciju tehničkih propisa u skladu sa WTO/TBT, CEFTA Sporazumom; prijavljivanje imenovanih tijela za ocjenu usaglašenosti u skladu sa EU propisima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

83	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija ili Organizacione nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: kontinuirano praćenje sudske prakse; davanje savjete o pravilnoj primjeni pravila EU o slobodnom kretanju robe koji se odnose na čl. 34-36 Ugovora o funkcionisanju EU, kao i načela o uzajamnom priznavanju, praćenje implementacije i priprema izvještaja o implementaciji strateških i akcionih planova u neharmonizovanom području; davanje mišljenja na predloge propisa u skladu sa odredbama Zakona o tehničkim zahtjevima za proizvode i ocjenjivanju usaglašenosti; vođenje upravnog postupka iz oblasti infrastrukture kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

84	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa A1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i izradi planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike, razvoj i unapređenje u oblasti infrastrukture kvaliteta; vođenje elektronskog registra važećih tehničkih propisa, ovlašćenih/imenovanih tijela za ocjenu usaglašenosti, tehničkih propisa u pripremi, inostranih isprava o usaglašenosti i znakova usaglašenosti koje važe u Crnoj Gori; vođenje evidencije i izdavanje izvoda iz registra inostranih isprava o usaglašenosti i znakova usaglašenosti koje važe u Crnoj Gori; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 5.3 Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine

85	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsofisticiranih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti intelektualne svojine; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodnim ugovorima iz oblasti intelektualne svojine; pripremu informacija o intelektualnoj svojini u Crnoj Gori; praćenje stanja i predlaganje mjera za unaprijeđenje zaštite prava intelektualne svojine u Crnoj Gori; koordinaciju i saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

86	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje i donošenje rješenja u drugostepenom upravnom postupku iz oblasti intelektualne svojine, unutrašnje trgovine i infrastrukture kvaliteta; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti industrijske svojine i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodnim ugovorima u ovoj oblasti; davanje stručnih mišljenja o propisima iz oblasti industrijske svojine; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti industrijske svojine; saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine; notifikaciju propisa iz oblasti industrijske svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

87	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih ili Humanističkih nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine (Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim patentim zavodom (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; analizu stanja i pripremu informacija i izvještaja o saradnji sa međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine i pitanjima od značaja za ostvarivanje buduće saradnje u ovoj oblasti; analiziranje i pripremu informacija o dokumentima značajnim za ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti intelektualne svojine; pripremu i organizaciju učešća na međunarodnim sastancima, konferencijama i skupovima u okviru multilateralne i bilateralne saradnje iz oblasti intelektualne svojine; stručnu pripremu za sastanke i sjednice iz domena međunarodne saradnje; saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave pitanjima intelektualne svojine u pogledu aktivnosti iz domena međunarodne saradnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

88	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU i međunarodnim ugovorima u ovoj oblasti; učešće u pripremi analize stanja zaštite autorskog i srodnih prava u Crnoj Gori i predlaganje mjera za poboljšanje stanja u ovoj oblasti; davanje mišljenja o propisima iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; notifikaciju propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; pripremu objedinjenog priloga Izvještaju EK o napretku Crne Gore u pregovaračkom poglavlju VII – Pravo intelektualne svojine, saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine; saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; pripremu informacija i izvještaja o saradnji s međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine i pitanjima od značaja za ostvarivanje buduće saradnje u ovoj oblasti; organizaciju učešća na međunarodnim sastancima, konferencijama i skupovima u okviru multilateralne i bilateralne saradnje iz oblasti intelektualne svojine; stručnu pripremu za sastanke i sjednice iz domena međunarodne saradnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

89	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti intelektualne svojine i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU i međunarodnim ugovorima u ovoj oblasti; saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti intelektualne svojine; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; pribavljanje podataka neophodnih za izradu i učestvovanje u izradi informacija i izvještaja iz nadležnosti direkcije; organizaciju sjednica Koordinacionog tima za sprovođenje prava intelektualne svojine; sačinjavanje informacija i nacrtu izvještaja o radu Koordinacionog tima; praćenje ažurnosti informacija na internet stranici ministarstva u vezi sa pitanjima intelektualne svojine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 5.4 Direkcija za intelektualnu svojinu

90	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti direkcije; praćenje primjene propisa iz oblasti intelektualne svojine i iniciranje njihovog poboljšanje u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa donošenjem, revizijom i primjenom međunarodnih ugovora iz oblasti intelektualne svojine; iniciranje pristupanja Crne Gore međunarodnim ugovorima iz oblasti intelektualne svojine; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti intelektualne svojine; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti industrijske svojine, autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; praćenje razvoja intelektualne svojine u međunarodnim okvirima; pripremu strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO, EPO, EUIPO i WTO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene prava intelektualne svojine (patenata, žigova, industrijskog dizajna, oznaka geografskog porijekla i autorskog i srodnih prava) u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o intelektualnoj svojini i njenom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene intelektualne svojine u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti intelektualne svojine; polaganje stručnog ispita za zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 5.4.1 Odsjek za patente i topografije poluprovodnika

91	<b>Šef</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauke - Ekonomija ili Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka; postupak međunarodne i regionalne zaštite патената u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; praćenje primjene propisa iz oblasti патената i topografija poluprovodnika i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti патената; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti патената i topografija poluprovodnika; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO i EPO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene патената u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene патената u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti патената; polaganje stručnog ispita za zastupnika za patente, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



92	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka – Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priznanje patenta, sertifikata o dodatnoj zaštiti, topografija poluprovodnika i postupka promjena u prijavi patenta; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku za oglašavanje ništavim priznatog patenta; postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; klasifikovanje prijava patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; komunikaciju sa Međunarodnim birooom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; pripremu podataka za objavu prijave patenata i priznatih patenata u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijave patenata; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima prava; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima njihovom značaju; saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća; polaganje stručnog ispita za zastupnika za patente, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: licencu, prenos, zalogu, prinudn izvršenje i stečaj, upis promjena, obnovu i prestanak patenata; izdavanje patentnih spisa na zahtjev stranke; pripremu statističkih izvještaja o prijavama patenata i priznatim patentima; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; pružanje stručne pomoći strankama; izdavanje isprava o patentima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
94	<b>Samostalni savjetnik II</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka – Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za priznanje patenta i postupka promjena u prijavi patenta; postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; klasifikovanje prijave patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti patenata; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima njihovom značaju; saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
95	<b>Samostalni savjetnik II</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za priznanje patenta i postupka promjena u prijavi patenta; klasifikovanje prijave patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; izdavanje izvoda iz registara i uvjerenja o važenju priznatih prava; izdavanje isprava o patentu; izdavanje patentnih spisa na zahtjev stranke; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima njihovom značaju; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima prava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

96 i 97	<b>Samostalni referent</b>	<b>2</b>	
	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje, unosenje i obradu podataka i dokumenata; evidentiranje prijava patenata i priznatih patenata u propisane registre; izdavanje izvoda iz registara i uvjerenja o važenju priznatih prava; izdavanje isprava o patentu; vođenje registara zastupnika za patente; smještaj spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; priprema pošte za otpremu; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 5.4.2 Odsjek za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla

98	<b>Šef</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka; postupak međunarodne zaštite žiga i industrijskog dizajna u skladu s odredbama međunarodnih ugovora; praćenje primjene propisa iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla i iniciranje njihovog poboljšanje u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO i EUIPO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu, u dijelu koji se odnosi na žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o navedenim pravima industrijske svojine i njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla; pripremu objedinjenog statističkog izvještaja o sprovođenju prava intelektualne svojine u Crnoj Gori i objedinjenog priloga za sastanak Pododbora za unutrašnje tržište i konkurenciju za pregovaračko poglavlje VII – Pravo intelektualne svojine; polaganje stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
<b>99</b>	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za registraciju žiga i postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; pripremu podataka za objavu prijava žigova i priznatih žigova u službenom glasilu; pripremu odgovora na tužbe protiv konačnih upravnih akata iz oblasti žigova; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti žigova; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti žigova; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žig; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO i EUIPO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu, u dijelu koji se odnosi na žig; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti žigova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
<b>100</b>	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za registraciju žiga i industrijskog dizajna i postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga i industrijskog dizajna; međunarodnu registraciju industrijskog dizajna prema Haškom ugovoru o međunarodnoj registraciji industrijskog dizajna; pripremu podataka za objavu prijava žigova i priznatih žigova i industrijskih dizajna u službenom glasilu; pripremu odgovora na tužbe protiv konačnih upravnih akata iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom industrijskog dizajna, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove i industrijske dizajne; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO i EUIPO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu, u dijelu koji se odnosi na žig i industrijski dizajn; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene žigova i industrijskih dizajna u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i industrijskim dizajnima i njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga i industrijskog dizajna u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; polaganje stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

101	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za registraciju žiga i oznaka geografskog porijekla i postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; pripremu podataka za objavu prijave žigova i priznatih žigova u službenom glasilu; pripremu odgovora na tužbe protiv konačnih upravnih akata iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove i oznake geografskog porijekla; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene žigova i oznaka geografskog porijekla u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i oznakama geografskog porijekla i njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga i oznaka geografskog porijekla u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; polaganje stručnog ispita za zastupnika za žigove, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
102	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za registraciju žiga i postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; međunarodnu registraciju žiga prema Madridskom aranžmanu i Protokolu o međunarodnom registrovanju žigova; pripremu podataka za objavu prijave žigova i priznatih žigova u službenom glasilu; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; slanje obavještenja o odbijanju zaštite Međunarodnom birou WIPO-a; prosljeđivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti žigova; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti žigova; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
103	<b>Samostalni savjetnik II</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: licencu, prenos, zalogu, prinudn izvršenje i stečaj, upis promjena, obnovu i prestanak žiga odnosno industrijskog dizajna; pripremu statističkih izvještaja o prijavama žiga odnosno industrijskog dizajna i priznatim žigovima odnosno industrijskim dizajnima; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; pružanje stručne pomoći strankama; izdavanje isprava o žigu i industrijskom dizajnu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

104	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za registraciju žiga i postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; međunarodnu registraciju žiga prema Madridskom aranžmanu i Protokolu o međunarodnom registrovanju žigova; pripremu podataka za objavu prijava žigova i priznatih žigova u službenom glasilu; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; slanje obavještenja o odbijanju zaštite Međunarodnom birou WIPO-a; prosljeđivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

105 i 106	<b>Samostalni referent</b>	<b>2</b>	
	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje, unošenje i obradu podataka i dokumenata; evidentiranje prijava žiga odnosno dizajna i priznatih žigova odnosno dizajna u propisane registre; izdavanje izvoda iz registara i uvjerenja o važenju priznatih prava; izdavanje isprava o žigu i industrijskom dizajnu; vođenje registara zastupnika za žigove odnosno za dizajne; smještaj spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; priprema pošte za otpremu; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 5.4.3 Odsjek za autorsko i srodna prava

107	<b>Šef</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; donošenje privremenih tarifa; praćenje primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti autorskog i srodnih prava; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na autorsko i srodnih prava i optičke diskove; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO, WTO i EUIPO i regionalnim i nacionalnim zavodima i drugim institucijama iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na autorsko i srodna prava i optičke diskove; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene autorskog i srodnih prava u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o navedenim pravima i njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene autorskog i srodnih prava u poslovanju tih preduzeća; organizaciju seminara i radionica iz oblasti autorskog i srodnih prava, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

108	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u vezi sa izdavanjem i oduzimanjem dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava i nadzorom nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; donošenje privremenih tarifa; deponovanje autorskih djela i predmeta srodnih prava i vođenje propisane evidencije; praćenje primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti autorskog i srodnih prava; pripremu predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na autorsko i srodnih prava i optičke diskove; podizanje opšteg znanja o autorskom i srodnim pravima i njihovom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene autorskog i srodnih prava u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

109	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih ili Humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: objavljivanje službenog glasila; praćenje međunarodnih kodova za objavu u službenom glasilu; pripremu teksta publikacija i brošura o pitanjima iz oblasti intelektualne svojine; pripremu i obradu materijala za seminare i savjetovanja iz oblasti intelektualne svojine; saradnju sa udruženjima privrednika, naučno-istraživačkim organizacijama i udruženjima pronalazača radi promocije korišćenja prava intelektualne svojine; saradnju sa privrednim subjektima u cilju dijagnostifikovanja intelektualne svojine; pružanje informacija i priprema obavještenja za javnost o aktuelnostima u oblasti intelektualne svojine; pripremu materijala za internet stranicu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

110	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih ili Humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u vezi sa izdavanjem i oduzimanjem dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava i nadzorom nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; učestvovanje u pripremi i donošenju privremenih tarifa; deponovanje autorskih djela i predmeta srodnih prava i vođenje propisane evidencije; dodjeljivanje proizvođačkih kodova, izdavanje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; saradnju sa odgovarajućom međunarodnom organizacijom po pitanju utvrđivanja oblika i sadržaja proizvođačkih kodova, načina obilježavanja proizvođačkim kodovima, kao i sadržaja i načina vođenja Registara dodijeljenih proizvođačkih kodova; praćenje primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; pripremu službenog glasila; učestvovanje u izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti autorskog i srodnih prava; učestvovanje u pripremi predloga za donošenje novih odnosno izmjenu važećih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; učestvovanje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na autorsko i srodnih prava i optičke diskove; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 6. DIREKTORAT ZA MULTILATERALNU I REGIONALNU TRGOVINSKU SARADNJU I EKONOMSKE ODNOSI SA INOSTRANSTVOM

111	<b>Generalni direktor</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških, Društvenih ili Humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; vođenje postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Direktorata; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

### 6.1 Direkcija za politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom

112	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu i predlaganje dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom; saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem kontrolisanom robom; upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane zakonom; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; vršenje nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtno kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u direktoratu; pružanje potrebne stručne pomoći neposrednim izvršiocima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

113	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja i sprovođenje propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; vršenje nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtno kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); Zakona o kontroli izvoza roba dvostruke namjene, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

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

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

## 6.2 Direkcija za spoljnu trgovinu, multilateralnu trgovinsku saradnju i odnose sa međunarodnim trgovinskim organizacijama

117	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; praćenje i analiziranje uticaja trgovinske politike i relevantne zakonske regulative na trgovinske odnose sa inostranstvom; sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera vezanih za Zakon o spoljnoj trgovini; učestvovanje u pregovore za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti direkcije, kao i koordinacija, implementacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlje 30-Vanjski odnosi; koordinacija i saradnju sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti trgovine; praćenje i implementacija sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice u nadležnosti Direktorata; koopresjedavanje Nacionalnim komitetom za trgovinske olakšice; pregovaranje i zaključivanje sporazuma o slobodnoj trgovini (CEFTA 2006, EFTA Sporazuma i dr.); učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih komisija koje se odnose na trgovinu; pripremu informacija, platformi za pregovore i drugih dokumenta u nadležnosti direkcije; pružanje potrebne stručne pomoći saradnicima u direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

118	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciji i praćenju rada STO i sprovođenje STO sporazuma, kao i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine robama; učestvovanje u implementaciji i praćenju sprovođenja STO obaveza, sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma koji se odnose na trgovinu; praćenje i implementacija sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice; pripremu dokumenata u oblasti trgovinske saradnje (trgovina robama) sa STO, po osnovu sporazumima o slobodnoj trgovini (CEFTA, EFTA i dr.) i drugim sporazumima čije se odredbe zasnivaju na STO sporazumima i trgovinu; ažuriranje i praćenje baza podataka na osnovu CEFTA 2006 sporazuma; pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti direkcije, kao i implementacija, priprema dokumenta i druge aktivnosti koje se odnose na poglavlje 30-Vanjski odnosi; praćenje i pripremu materijala o sistemu i kretanju spoljne trgovine u Crnoj Gori; priprema notifikacija u nadležnosti direkcije i koordinacija aktivnosti na izradi notifikacija i izvještavanje u skladu sa pravnom tekovinom STO; analiziranje podataka o svjetskim ekonomskim kretanjima; sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera vezanih za Zakon o spoljnoj trgovini; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; pripremu analiza, informacija i platformi iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



119	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje rada STO-a i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine; pripremu analiza i informacija; sprovođenje strategija i politike razvoja saradnje sa međunarodnim trgovinskim organizacijama; praćenje i analiziranje uticaja relevantne zakonske regulative koja se odnosi na trgovinske odnose sa inostranstvom; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; praćenje i pripremu materijala o sistemu i kretanju spoljne trgovine u Crnoj Gori i cilju pripreme notifikacija, i izvještavanja u nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
120	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje uticaja sistemskih rješenja i mjera na spoljnotrgovinsku razmjenu i druge oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; praćenje i pripremu materijala o sistemu i kretanju spoljne trgovine u Crnoj Gori; praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; saradnja sa institucijama i organizacijama iz oblasti trgovine; praćenje i pripremu materijala o sistemu i kretanju spoljne trgovine u Crnoj Gori i cilju pripreme notifikacija vezanih za STO; analiziranje potrebe, sprovođenje i predlaganje eventualnog uvođenja, produženja ili ukidanja privremenih mjera zaštite u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem iz nadležnosti direkcije; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direkcije; ažuriranje i praćenje baza podataka na osnovu CEFTA 2006 sporazuma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
121	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu i uslove prometa roba sa inostranstvom; predlaganje mjera za unaprjeđenje sistema spoljne trgovine; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; istraživanje postojanja dampainga, subvencionisanog i prekomjernog uvoza; analiziranje potrebe i predlaganje eventualnog uvođenja, produženja ili ukidanja privremenih mjera zaštite u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti spoljnotrgovinskog sistema i režima; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine; praćenje i pripremu materijala o sistemu i kretanju spoljne trgovine u Crnoj Gori; saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti trgovine; praćenje i pripremu materijala o sistemu i kretanju spoljne trgovine i pripremu notifikacija i izvještaja u skladu sa relevantnim sporazumima STO; implementacija i praćenje sprovođenja STO obaveza i sporazuma iz oblasti trgovine; pripremu dokumenata u oblasti trgovinske saradnje (trgovina robama) sa STO, po osnovu sporazumima o slobodnoj trgovini (CEFTA, EFTA, i dr.) i drugih sporazumima čije se odredbe zasnivaju na STO i trgovinskim sporazumima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 6.3 Direkcija za ekonomske odnose sa inostranstvom

122	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinacija i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji, učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini, koordiniranje i implementacija projekata koji se realizuju u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama i institucijama: OECD, RCC, UNCTAD i drugim; pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i unaprjeđenja ekonomskih odnosa sa inostranstvom; koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i implementacije bilateralnih donacija i tehničke pomoći; predlaganje i osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora i kontrole nad radom slobodnih zona i slobodnih skladišta saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u direktoratu; pružanje potrebne stručne pomoći saradnicima u direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
123	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje, pregovaranje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinacija i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini vršenje koordinacije odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i unaprjeđenja ekonomske saradnje sa inostranstvom; koordiniranje i implementacija projekata koji se realizuju u saradnji sa međunarodnim ekonomskim institucijama i organizacijama: OECD, RCC, UNCTAD i drugim; pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; predlaganje i osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora i kontrole nad radom slobodnih zona i slobodnih skladišta vođenje statistike o strukturi robne razmjene Crne Gore sa drugim državama i izradu podsjetnika o bilateralnoj ekonomskoj saradnji za susrete državno-privrednih delegacija; koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i implementacije bilateralnih donacija i tehničke pomoći, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

124	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih - Ekonomija ili Humanističke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje, pregovaranje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinacija i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini vršenje saradnju sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i unaprjeđenja ekonomske saradnje sa inostranstvom; OECD, RCC, UNCTAD i drugim; pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; predlaganje i osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora i kontrole nad radom slobodnih zona i slobodnih skladišta vođenje statistike o strukturi robne razmjene Crne Gore sa drugim državama i izradu podsjetnika o bilateralnoj ekonomskoj saradnji za susrete državno-privrednih delegacija; koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i implementacije bilateralnih donacija i tehničke pomoći; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

125	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje politike Crne Gore u oblasti bilateralnih ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; priprema inputa za pregovaranje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini; učestvovanje u implementaciji projekata koji se realizuju u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama i institucijama: OECD, RCC, UNCTAD; vođenje statistike o strukturi robne razmjene Crne Gore sa drugim državama i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 6.4 Direkcija za usluge

126	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti usluga; učestvovanje i praćenje sprovođenja CEFTA 2006 Sporazuma – CEFTA kontakt tačka za Crnu Goru; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; koordinira praćenje strane tehničke pomoći i međunarodne projekte; koordinira razvoj elektronske Jedinствене kontaktne tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu; koordinira administrativnu saradnju sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); saraduje sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; koordinaciju odnosa sa međunarodnim i regionalnim organizacijama kada je u pitanju trgovina uslugama, kao i sa pojedinim državama po pitanju praćenja i unaprjeđenja saradnje u ovom dijelu; priprema dokumenta i obavlja poslove saradnje, praćenja i staranja o izvršavanju obaveza iz oblasti trgovine uslugama u okviru Svjetske trgovinske organizacije (STO), kao i ostalih sporazuma o slobodnoj trgovini, učestvuje u vođenju pregovora za zaključenje sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu trgovine uslugama; učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini; koordinaciju saradnje sa Ekonomskom komisijom UN za Evropu (UNECE); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

127	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih – Ekonomija ili Pravo ili Tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje razvoja elektronske Jedinственe kontaktne tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, saraduje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; prati administrativnu saradnju s državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacijskog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem), koordinira sprovođenje analize pravnih propisa i notifikaciju istih putem IMI sistema, pripemu analiza i informacija iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

128	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, najmanje pet godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje implementacije i usklađivanje pravnog sistema sa pravnom tekovinom EU na području slobode pružanja usluga; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; izradu informacija u vezi sa usklađivanjem i implementacijom pravnog sistema sa pravnom tekovinom EU na području slobode pružanja usluga; informiše nadležna tijela državne uprave o stepenu usklađenosti zakonodavstva u području slobode pružanja usluga, učestvuje u praćenju strane tehničke pomoći i međunarodnih projekata, uspostavljanje drugih kontakata iz djelokruga ove direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

129	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje razvoja elektronske Jedinственe kontaktne tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, saraduje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; praćenje administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); učešće pri analizi propisa i notifikaciju istih putem IMI sistema; priprema podatke za analizu i informacije iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 7 DIREKTORAT ZA RAZVOJ

130	<b>Generalni direktor</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

131	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti regionalnog razvoja; izradu i praćenje ostvarivanja strategije razvoja Crne Gore; praćenje aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; izradu i praćenje politike razvoja klastera; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti razvoja Crne Gore, regionalnog razvoja Crne Gore i investicionih projekata od interesa za Crnu Goru; pripremu izvještaja o realizaciji Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; davanje saglasnosti na usklađenost Strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; predlaganje podsticajnih mehanizama i mjera razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou značajnih za kreiranje novog, optimalnog ambijenta za razvoj Crne Gore, kao i ravnomjerniji regionalni razvoj; podsticanje partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaganje mjera u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; međunarodnu i regionalnu saradnju, a naročito vezanu za programe međunarodne i prekogranične saradnje u oblasti regionalnog razvoja; ostvarivanja saradnje sa drugim organima pri pripremi i realizaciji razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru; analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

132	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti regionalnog razvoja; pripremu i izradu planova, programa, strategija i koncepata iz oblasti regionalnog razvoja; davanje mišljenja o nacrtima i predlozima zakona koje pripremaju drugi organi; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti regionalnog razvoja; učestvovanje u aktivnostima vezanim za realizaciju planova, programa i strategija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

133	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka od strane jedinica lokalne samouprave i državnih organa potrebnih za pripremu izvještaja i akcionih planova Strategije regionalnog razvoja Crne Gore, pripremu analiza i informacija iz oblasti razvoja Crne Gore, regionalnog razvoja Crne Gore i razvoja klastera; vođenje propisanih evidencija; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti razvoja Crne Gore, regionalnog razvoja Crne Gore i investicionih projekata od interesa za Crnu Goru; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i drugim organima i organizacijama; saradnju sa klasterima, naučnim i stručnim institucijama; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata; prikupljanje i analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

134	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: unos i vođenje podataka o razvojnim projektima od strane korisnika elektronske baze o razvojnim projektima; koordinacija i praćenje redovnog ažuriranja podataka u elektronskoj bazi o razvojnim projektima; vođenje propisanih evidencija, saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama; prikupljanje i analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 8 DIREKTORAT ZA RAZVOJ NACIONALNOG BRENDA I ZAŠTITU POTROŠAČA

135	<b>Generalni direktor</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

### 8.1 Direkcija za razvoj i unapređenje nacionalnog brenda

136	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; mjerenje postojeće vrijednosti i predlaganje mjera za jačanje vrijednosti nacionalnog brenda, izradu strateških dokumenata od interesa za ukupan razvitak nacionalnog brenda i staranje o njihovom sprovođenju, davanje mišljenja, praćenje propisa iz ove oblasti; odlučuje o podobnosti subjekta da koristi znak nacionalnog brenda; vođenje upravnog postupka iz oblasti nacionalnog brenda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

137	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu i izradu planova, programa i strategija iz oblasti nacionalnog brenda; davanje stručna pravna mišljenja o nacrtima i predlozima zakona koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka iz oblasti nacionalnog brenda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

138	<b>Samostalni savjetnik II</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama, kompanijama i proizvođačima u cilju unapređenja procesa brendiranja u Crnoj Gori, predlaganje mjera za podsticanje i razvoj brenda, analiza pozicije crnogorskih brendova na domaćem, regionalnom i globalnom tržištu, predlaganje mjera za afirmaciju nacionalnog brenda, organizovanje rada stručnih grupa; učestvuje u postupku ocjenjivanja podobnosti subjekata koji su se prijavili za dobijanje dozvole za upotrebu znaka nacionalnog brenda; uspostavljanje drugih kontakata iz djelokruga ove direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

139	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: pomaganje u organizovanju rada stručnih grupa, vođenje registra brendova, učestvovanje u pripremi analiza i informacija iz ove oblasti; učestvovanje u aktivnostima prilikom realizacije Komunikacionog plana nacionalnog brenda, komunikaciju sa zainteresovanim stranama o pitanjima iz oblasti nacionalnog brendiranja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 8.2 Direkcija za zaštitu potrošača

140	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz oblasti zaštite potrošača; davanje mišljenja u vezi s primjenom i sprovođenjem propisa, staranje o sprovođenju zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite potrošača; saradnju sa organizacijama potrošača u zemlji i odgovarajućim međunarodnim organizacijama; priprema i donošenje strateških dokumenata iz oblasti zaštite potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
141	<b>Viši savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi godišnjih izvještaja o realizaciji Nacionalnog programa zaštite potrošača; učestvovanje u pripremi akcionih planova za realizaciju Nacionalnog programa zaštite potrošača; saradnju sa nadležnim organima i institucijama i sa organizacijama za zaštitu potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
142	<b>Savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije organizacija potrošača saradnju sa organizacijama za zaštitu potrošača; učestvovanje u prikupljanju i objedinjavanju podataka prilikom izrade godišnjih izvještaja o realizaciji Nacionalnog programa zaštite potrošača; priprema materijala za nesmetan rad Savjeta za zaštitu potrošača, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
143	<b>Samostalni referent</b>	<b>1</b>	
	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala iz oblasti zaštite potrošača; zakazivanja sastanaka sa organizacijama iz ove oblasti; komunikaciju sa strankama i davanje informacija o procedurama zaštite prava potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 9 DIREKTORAT ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE, POŠTANSKU DJELATNOST I RADIO SPEKTAR

144	<b>Generalni direktor</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

## 9.1 Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar

145	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih- Matematika i računarske nauke ili Tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najstroženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija; praćenje i podsticanje razvoja proizvoda i usluga u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija; obezbjeđenje primjene evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija; promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija; praćenje realizacije projekata u Direktoratu; pripremu planova, programa i izvještaja iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146 i 147	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>2</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Tehničko-tehnoloških nauka - Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija i IKT; pripremu izvještaja i analiza iz oblasti elektronskih komunikacija; učešće u izradi plana numeracije; učešće u radu organizacija iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
148	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko- tehnoloških nauka – Ostale Inžinjerske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacionih mreža i usluga; pripremu informacija, izvještaja i analiza iz oblasti elektronskih komunikacija; učešće u izradi plana namjene radio-spektra; praćenje primjene preporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
149	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, Tehničko - tehnoloških - Elektrotehnika ili Elektronika ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: monitoring i podršku u upravljanju .me domenom; neposrednu saradnju sa ccTLD menadžerom, Agentom registracije domena.me i tehničkim administratorom; izvještavanje ccTLD menadžera o rezultatima izvršenih istraživanja i kontrola; praćenje realizacije Ugovora o Agentu registracije domena .me; provjeru procesa registracije rezervisanih i premium domena; ažuriranje Liste premium i rezervisanih domena u saradnji sa ccTLD menadžerom; sprovođenje preporuka međunarodne Internet zajednice u pogledu ".me" domena po nalogu ccTLD menadžera; istraživanje globalnog tržišta u industriji ccTLD i gTLD; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja koji se odnose na domen.me; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 9.2 Direkcija za poštansku djelatnost

150	<b>Načelnik</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najstroženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti poštanske djelatnosti; praćenje realizacije projekata u direktoratu i predlaganje mjere za unapređenje efikasnosti; obezbjeđenje primjene evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; pripremu planova, programa i izvještaja iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



151	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: priremu i izradu planova, programa, strategija i studija razvoja i unapređenja u oblasti poštanske djelatnosti; učešće u pripremi informacija, izvještaja i analiza iz oblasti poštanske djelatnosti; praćenje primjene evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

152	<b>Samostalni savjetnik II</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa; učešće u izradi mišljenja o primjeni važećih propisa; pripremu primjedbi i predloga na nacrtu i predloge zakona i podzakonskih propisa; praćenje primjene evropskih direktiva; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku; pripremu odgovora i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova i zastupanje Ministarstva pred sudovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

## 10 ODJELJENJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

154	<b>Rukovodilac</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Humanističkih ili Društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; izradu i praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

155	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; izradu Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

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

## 11 ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

158	<b>Rukovodilac</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije, položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; praćenje sprovođenja datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saradnju sa direktoratom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.

159	<b>Viši unutrašnji revizor</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno - finansijskim poslovima, položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i davanje preporuka i mišljenja koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i učestvovanja u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu višeg unutrašnjeg revizora.

160 i 161	<b>Mladi unutrašnji revizor</b>	<b>2</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno - finansijskim poslovima, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu višeg unutrašnjeg revizora.

## 12 KABINET MINISTRA

162	<b>Šef</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova u Kabinetu; praćenje realizacije dogovora, izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; pripremu i organizaciju sastanaka za ministra; obrađivanje pošte za ministra; prosljeđivanje akata u rad shodno nalogu ministra; pripremu prepiske ministra; pripremu materijala za kolegijum; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma; blagovremenu pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

163	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Ministarstva; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; prezentacije Ministarstva; elektronska priprema materijala za sjednice Vlade i vladinih komisija, ažuriranje veb stranice Ministarstva ekonomije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

164	<b>Samostalni savjetnik II</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslova koji se odnose na: izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za potrebe kabineta; pripremu i organizaciju sastanaka, prosljeđivanje akata u rad shodno nalogu ministra organizacija skupova, prezentacija ministarstva; vođenje zapisnika i službenih zabilješki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

165	<b>Samostalni referent - tehnički sekretar</b>	<b>1</b>	
	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka; vođenje evidencija za potrebe ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 12.1 Biro za odnose sa javnošću

166	<b>Šef</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova u Birou pripremu saopštenja i informacija za javnost; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, internu komunikaciju; izradu komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima Ministarstva, promoviše politike Ministarstva; ažuriranje i organizaciju press clipping; obavlja poslove koji se odnose na praćenje Twitter kanala; saradnja sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

167	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih ili Humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu saopštenja i informacija za javnost; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, internu komunikaciju; izradu komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima Ministarstva, promoviše politike Ministarstva; ažuriranje i organizaciju press clipping, obavlja poslove koji se odnose na praćenje Twitter kanala; saradnja sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

168 i 169	<b>Samostalni referent</b>	<b>2</b>	
	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvuje u pripremi sastanaka i seminara Ministarstva ekonomije; vođenje evidencije o pristiglim pitanjima i odgovorima novinara; vođenje evidencije o pristiglim poslaničkim pitanjima za Ministra, praćenje odgovora i dopunskih poslaničkih pitanja; fotografisanje sastanaka; priprema i obrada fotografija za saopštenje; ažuriranje veb stranice Ministarstva; preslušavanje tonkih sastanaka kao i prekućavanje tonkih i video sadržaja; učestvuje u organizaciji konferencija za medije; učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

### 13 SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

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

#### 13.1 Kancelarija za opšte poslove i ljudske resurse

171	<b>Šef</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; radne odnose, rješavanje o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; prati i izvršava usaglašavanje stvarnog stanja imovine i obaveza; vođenje upravnog postupka iz oblasti javnih nabavki i slobodnom pristupu informacijama; učestvovanje u donošenju Plana integriteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

172	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: slobodan pristup informacijama, pripremu vodiča za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, vodi postupak na osnovu zahtjeva o slobodnom pristupu informacija, pripremu odgovora na tužbe i dostavljanje potrebne dokumentacije nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

173	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: poslove Službenika za javne nabavke, koji se odnose na: (priprema plana javnih nabavki, priprema godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i dostavljanje nadležnim organima, priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, imenovanju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda javnih nabavki, donosi odluku o izboru i dodjeli ugovora, sprovodi postupak javnih nabavki putem neposrednog prikupljanja ponuda - šoping i dr.) ; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
174	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: unos podataka u Kadrovski informacioni sistem (KIS); dostavljanje materijala za Vladu i njena radna tijela, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"; priprema dokumenata (uvjerenja, potvrda i obrazaca); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
175	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada (rješenje o zasnivanju, raspoređivanju, evidenciji iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); donošenja rješenja za godišnje odmore; vođenje evidencije korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; saradnju sa Upravom za kadrove; pripremu dokumentacije za interne oglasa, javnih oglasa i konkursa; vođenje upravnog postupka iz oblasti slobodnog pristupa informacijama; posredovanje među stranama u slučaju mobinga (posrednik); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
176, 177, i 178	<b>Samostalni referent</b>	<b>3</b>	
	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte (neposredno od stranaka i putem kurira); pripremu dostavljanja pošte; vršenje zavođenja pošte u djelovodnik; dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; rukovanje pečatima i štambiljima; vođenje UP djelovodnika, arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; skeniranje i elektronsko slanje dokumentacije službenicima Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
179, 180 i 181	<b>Samostalni referent</b>	<b>3</b>	
	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit za „B“ kategoriju.		Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje pismena kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji; otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Ministarstva; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; obavlja i poslove vozača za potrebe ministra; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 13.2 Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

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

183	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; usaglašavanje podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vođenje odgovarajućih registra i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

184	<b>Savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: dostavljanje podataka Poreskoj upravi i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M4) i drugim državnim organima; vođenje osnovne i pomoćne knjige i registre (u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vođenje odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

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

### 13.3 Kancelarija za informacione tehnologije i informacione usluge

186	<b>Šef</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Tehničko-tehnološke nauke – Elektrotehnika, Elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Kancelarije; planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Ministarstva; analizu potreba i mogućnosti uvođenja novih softverskih rješenja i potreba za redovnim dodavanjem softverskih dodataka na postojeći softver; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Ministarstvu; nadzor nad primjenom licencnog softvera; staranje o bezbjednosti (predlaganje i definisanje pravila za korisnike i korisničke grupe u zavisnosti od prava pristupa određenom programu (patenti, žigovi, industrijski dizajn, autorsko pravo) i preduzimanje svih neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

187	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pretraživanje dokumentacije na osnovu bibliografskih podataka, tehničkog opisa predmeta pronalaska i drugih posebnih podataka; pripremu izvještaja o stanju tehnike i tehnologije; Pripremanje statističkih izvještaja u skladu sa podacima iz relevantnih baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; davanje informacija korisnicima izvan Ministarstva (preduzećima, naučno-istraživačkim organizacijama i pojedincima) na njihov zahtjev; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

188	<b>Samostalni savjetnik I</b>	<b>1</b>	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Ministarstva; planiranje mogućnosti uvođenja i potrebe za redovnim dodavanjem softverskih dodataka na postojeći softver; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Ministarstvu; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa klijenata na mreži Ministarstva; nadzor nad primjenom licencnog softvera; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva od virusa i ostalih destruktivnih programa; administriranje i ažuriranje veb stranice Ministarstva; predlaganje kupovine novog hardvera i softvera u skladu sa tehnološkim promjenama i promjenom programa koji se koriste u Ministarstvu; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Ministarstva i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

189	<b>Samostalni referent</b>	<b>1</b>	
	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje i popunjavanje zahtjeva za otvaranje, suspenziju, ažuriranje i ukidanje e-mail naloga na domenu; vođenje propisane evidencije o korišćenju i potrošnji i zaduživanju tehničke opreme (tastatura, miš, diktafon, mrežni kablovi, baterije i sl.); izradu mjesečnog izvještaja o potrošnji tonera za štampače; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

### Član 6

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

## IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 7

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

### Član 8

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomije, broj: 602-71/2018-10 od 22.3.2018.godine.

### Član 9

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

Broj: 602-30/2019-  
Podgorica, \_\_\_ mart 2019. godine

**MINISTARKA**

Dragica Sekulić

*Organizaciona šema  
Ministarstva ekonomije*



