



**CRNA GORA  
MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA**

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

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i članova 14a i 60a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24 i 93/24 - ispravka i 104/24), a na predlog ministarke saobraćaja, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_.2025. godine, je utvrdila:

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

### **Član 1**

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

### **I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA**

#### **Član 2**

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

#### **1. DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ**

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

#### **2. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I MOTORNA VOZILA**

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

#### **3. DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE**

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

#### **4. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ**

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

#### **5. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU**

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

#### **6. KABINET MINISTRA**

#### **7. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK**

#### **8. ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA**

#### **9. ODJELJENJE ZA INTEGRITET**

#### **10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

#### **11. SLUŽBA ZA ODOSE SA JAVNOŠĆU**

## **12. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE**

12.1. Kancelarija za računovodstvo i finansije

12.2. Kancelarija za javne nabavke

## **13. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

### **II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA**

#### **Član 3**

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

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

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

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

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

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

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

**2.2. U Direkciji za motorna vozila** - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja u oblasti motornih vozila; praćenje i analiziranje stanja u oblasti bezbjednosti u drumskom saobraćaju; izradu strateških i planskih dokumenata iz oblasti bezbjednosti drumskog saobraćaja i motornih vozila; pruža podršku tijelima za praćenje bezbjednosti saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje

vezanih za oblast stavljanja na tržište sistema, sklopova i motornih vozila; uređuje poslovanje privrednih subjekata - uvoznika motornih vozila i rezervnih dijelova; sačinjavanje evidencija i monitoring sprovođenja javnih ovlaštenja iz oblasti uvoza i stavljanja na tržište motornih vozila; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na oblast motornih vozila; sačinjavanje informacija i analiza u oblasti motornih vozila; izradu programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti motornih vozila; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti motornih vozila; realizaciju Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti motornih vozila; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje sertifikata o homologaciji vozila za tip vozila; izdavanje saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za homologaciju vozila.

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

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

**3.1. U Direkciji za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva** - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa vezano za državne puteve i inteligentne transportne sisteme; promovisanje mjera za bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; sprovođenje obuka, provjere znanja i izdavanja sertifikata za revizora i provjerivača bezbjednosti puteva; izradu predloga tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva i inteligentnih transportnih sistema; izradu studija, analiza, planova i programa vezano za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje konvencija i sporazuma vezano za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i bezbjednost puteva; praćenje i uvođenje regulative Evropske Unije u domaću regulativu; analizu normativno-pravnih akata iz oblasti državnih puteva; izradu predloga normativno-pravnih akata iz oblasti državnih puteva; praćenje izvršavanja Zakona i podzakonskih propisa iz oblasti državnih

puteva; praćenje i implementiranje propisa Evropske unije u domaće zakonodavstvo; izradu rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata, rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju projekata saobraćajne signalizacije i opreme puta; rješenja o imenovanju komisija za reviziju tehničke dokumentacije i vršioca tehničkog pregleda složenih inženjerskih objekata; vođenje registra o izdatim rješenjima iz okvira direkcije; izradu pravnih mišljenja za tumačenje odredaba Zakona o putevima i drugih podzakonskih akata iz oblasti državnih puteva; davanje uputstva za pravilnu primjenu Zakona o putevima; izradu analiza i drugih strateških akata iz oblasti državnih puteva; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za oblast državnih puteva; sačinjavanje informacija i izvještavanje stanja u ovoj oblasti, davanje predloga za njeno unapređenje; praćenje smjernica i preporuka relevantnih domaćih i međunarodnih savjetodavnih institucija; učešće u izradi materijala iz djelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz nadležnosti direkcije; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i druge poslove utvrđene propisima; komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

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

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

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

izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na vazdušni saobraćaj; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovim oblastima; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazdušnog saobraćaja i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija; poslova u oblasti međunarodnih odnosa: bilateralnih, multilateralnih i odnosa sa međunarodnim organizacijama, kao i druge poslove utvrđene propisima.

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

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

**5. U Direktoratu za kapitalne projekte i međunarodnu saradnju** - vrše se poslovi koji se odnose na: strateško planiranje, koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata koji se odnose na međunarodnu saradnju i EU fondove, učestvovanje u izradi programa projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; obavljanje poslova jedinice za implementaciju/posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; učešće u radu sektorskog odbora



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

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

**5.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju i evropske integracije** - vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje i unapređenje aktivnosti i saradnje Ministarstva u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU) i pružanje podrške pregovaračkim strukturama 14 i 21;

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

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

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

**8. U Odjeljenju za unapređenje korporativnog upravljanja** - vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica; analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja; sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica; učešće u radu odbora direktora pravnih lica i u radu skupština akcionara u skladu sa pravnim propisima, ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima; efikasnije upravljanje i korišćenje

državne imovine za privredna društva u većinskom vlasništvu države koja su pod Ministarstvom saobraćaja, a sve u korist javnog interesa; transformacija preduzeća u većinskom vlasništvu države koja su pod Ministarstvom saobraćaja, u skladu sa međunarodnim standardima i najboljim praksama uz povećanje odgovornosti menadžmenta usmjerene ka uspostavljanju održivog poslovanja; afirmacija nove korporativne kulture, kao i novog načina upravljanja koji se oslanja na čvrste i jasne vrijednosti, zajedničke ciljeve i izražen osjećaj odgovornosti; kontinuirano praćenje poslovanja prethodno pomenutih privrednih društava uz povećanu mogućnost blagovremene reakcije osnivača; smanjenje prostora za netransparentno ponašanje i posledično korupciju; poboljšanje finansijske efikasnosti preduzeća; bolje upravljanje resursima i dostupnim sredstvima; povećanje prihoda države kao posljedica implementiranja pozitivne prakse korporativnog upravljanja, a u cilju smanjenja javnog duga i podrške javnim politikama; sprovođenje aktivnosti u vidu kreiranja modela i forme za kvartalno i mjesečno izvještavanje privrednih društava koja su pod resorom Ministarstva saobraćaja, a prema Ministarstvu, u cilju uspostavljanja pozitivne prakse sa višestrukim benefitima pri čemu kao bazično, podizanje nivoa transparentnosti koju prati povećanje nivoa odgovornosti menadžmenta usmjerene ka kontinuiranom unaprjeđenju poslovanja, a u korist javnog interesa (forma za kvartalno izvještavanje podrazumijeva excel platformu u kojoj će od strane privrednog društva da se unose podaci zahtijevani predefinisanim formom, te će se na taj nači moći kontinuirano pratiti rad preduzeća i uočavati blagovremeno sve ono što bi bile ekstremne fluktuacije u poslovanju); kao i druge poslove utvrđene propisima.

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

**10. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju** - vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju ministru; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; revizije korišćenja sredstava Evropske Unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških i drugih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

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

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

**12.1. U Kancelariji za računovodstvo i finansije** - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih

lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara.

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

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

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 4

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<b>Ministar/ka</b>	1	
2 3	<b>Državni/a sekretar/ka</b>	2	
4	<b>Sekretar/ka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje i koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; po ovlašćenju ministra odlučuje o pravima i obavezama službenika; vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
<b>1. DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ</b>			
5	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom direktorata; organizuje saradnju direktorata sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa propisima, kao i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
<b>1.1. Direkcija za željezničku infrastrukturu i žičare</b>			
6	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti željezničke infrastrukture, prevoza putnika i robe u željezničkom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti željezničkog saobraćaja; koordinira transponovanje propisa EU; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati realizaciju planova i programa razvoja željeznice; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati stanje i ekonomski položaj upravljača infrastrukture i željezničkih prevoznika; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti

			željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>7</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati procedure ugovaranja, izvještavanja implementacije ugovora o javnom prevozu putnika i u održavanju javne željezničke infrastrukture; sačinjava informacije i izvještaje koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane, realizaciju Programa rada Vlade, PPCGa i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pribavlja saglasnosti i dozvole nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>8</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog transporta; prati i analizira mjere koje se odnose na način obezbjeđivanja i korišćenja sredstava za održavanje, rekonstrukciju i modernizaciju željezničke infrastrukture; prati realizaciju planova i programa željeznice; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog transporta; prati stanje i ekonomski položaj upravljača infrastrukture i željezničkih prevoznika; vrši analizu zahtjeva korisnika usluga željezničke infrastrukture u vezi sa predlozima za poboljšanje postojećeg stanja željezničke infrastrukture; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>9</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Obavlja manje složene poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## 1.2. Direkcija za prevoz putnika, robe i održavanje željezničkih voznih sredstava

10	<p align="center"><b>Načelnik/ca</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti prevoza putnika i robe u željezničkom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti željezničkog saobraćaja; koordinira transponovanje propisa EU; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati realizaciju planova i programa razvoja željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati stanje i ekonomski položaj željezničkih prevoznika; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
11	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; prati procedure ugovaranja, izvještavanja implementacije ugovora o javnom prevozu putnika; prati realizaciju planova i programa željezničkog saobraćaja i transporta; sačinjava informacije i izvještaje koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane, realizaciju Programa rada Vlade, PPCGa i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; prati stanje i ekonomski položaj željezničkih prevoznika; vrši analizu zahtjeva korisnika usluga željezničkog saobraćaja i transporta; pribavlja saglasnosti i dozvole nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija iz oblasti saobraćaja i transporta; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
12	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja</p>

	organima, poznavanje rada na računaru.		i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>13</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Obavlja manje složene poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

### 1.3. Direkcija za inspekcijski nadzor željezničke infrastrukture, saobraćaja i žičara

<b>14</b>	<b>Glavni/a inspektor/ka za željeznički saobraćaj</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Koordinira i usmjerava rad inspektora za željeznički saobraćaj; vrši inspekcijski nadzor nad stanjem željezničke infrastrukture i pružnog pojasa; vrši nadzor nad održavanjem, zaštitom, rekonstrukcijom i modernizacijom željezničke infrastrukture po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se vrši nesmetan željeznički transport, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji željezničke infrastrukture, njenih postrojenja i objekata koji pripadaju infrastrukturi; vrši nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na željezničku infrastrukturu; vrši inspekcijski nadzor nad žičarama; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
<b>15</b>	<b>Inspektor/ka I za željeznički saobraćaj</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-	<b>1</b>	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa (pravilnika, uputstava i sl.) koji se odnose na željeznički transport i uslove obavljanja ovog transporta u dijelu koji se odnosi na poslove željezničkih prevoznika i



	tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		održavanja željezničkih voznih sredstava; nadzor nad izvršavanjem reda vožnje; nadzor nad održavanjem i eksploatacijom voznih sredstava (vučnih i vučenih vozila); nadzor nad stručnom osposobljenošću radnika koji su vezani za bezbjednost transporta, njihovom zdravstvenom pregledu, redovnom poučavanju i provjeri znanja; nadzor nad žičarama. Sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijском nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
<b>16</b>	<b>Inspektor/ka III za željeznički saobraćaj</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Vrši inspekcijски nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti željezničkog saobraćaja; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijском nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
<b>17</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje i obradu materijala za potrebe Direkcije za inspekcijски nadzor željezničkog saobraćaja; učestvuje u praćenju propisa iz djelokruga rada Direkcije za inspekcijски nadzor željezničkog saobraćaja; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijски nadzor željezničkog saobraćaja, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijskog nadzora; popunjavanje baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; priprema izvještaja o radu Direkcije za inspekcijски nadzor željezničkog saobraćaja (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>2. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I MOTORNA VOZILA</b>			
<b>18</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	<b>1</b>	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za drumski saobraćaj i motorna vozila, odnosno direktijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

## 2.1. Direkcija za drumski saobraćaj

<b>19</b>	<b>Načelnik/ca</b>	<b>1</b>	<p>Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti javnog prevoza putnika i tereta u drumskom transportu; prati i analizira stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom transportu i registrovanju i ovjeravanju usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom transportu; učestvuje u postupku izdavanja i ukida licence za javni linijski prevoz putnika u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>20</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	<b>1</b>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove; prati i analizira stanje u oblasti drumskog saobraćaja; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja licence za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>21</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	<b>1</b>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i analizira stanje u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i sprovodi upravni postupak izdavanja i ukidanja javnih ovlašćenja u oblasti motornih vozila i oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); prati i sprovodi upravni postupak izdavanja i ukidanja Licenci za javni prevoz putnika i Licenci za autobuske i teretna stanice; učestvuje u pripremi predloga i nacрта zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog saobraćaja i motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog saobraćaja i motornih vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku</p>

			izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>22</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Obavlja manje složene poslove u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i analizira bilateralnu i multilateralnu saradnju; prati i analizira stanje u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i sprovodi upravni postupak izdavanja i ukidanja javnih ovlaštenja u oblasti motornih vozila i oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); prati i sprovodi prvostepeni upravni postupak brisanja redova vožnje u međugradskom saobraćaju; prati i sprovodi prvostepeni upravni postupak izdavanja i ukidanja svih dozvola za prevoz putnika u međunarodnom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza i motornih vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>23</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	<b>1</b>	Obavlja manje složene poslove; prati stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); priprema i pruža informacije iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski transport; sprovodi proceduru registrovanja i ovjeravanja usklađenih i važećih redova vožnje i cjenovnika u međugradskom linijskom transportu; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>24</b> <b>25</b>	<b>Samostalni/a referent/ica</b>  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	<b>2</b>	Obavlja manje složene poslove koji se odnose prikupljanje i razmjenu informacija iz oblasti drumskog saobraćaja, pripremu evidencija i izvještaja o broju izdatih dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom transportu, registrovanih i ovjerenih važećih redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu, izdatih licenci za javni prevoz putnika i tereta, licenci profesionalnog vozača i knjiga putnih listova, obavlja poslove izdavanja licenci profesionalnog vozača, učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## 2.2. Direkcija za motorna vozila

<b>26</b>	<b>Načelnik/ca</b>	<b>1</b>	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i analizira stanje u oblasti motornih vozila; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>27</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	<b>1</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove u oblasti motornih vozila; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja sertifikata za tip vozila; prati poslovanje neposredno ovlaštenih pravnih lica u postupku homologacije pojedinačnog vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila za oldtimer vozila, diplomatskog I konzularnog predstavništva, povratnike I useljenike; učestvuje u pripremi predloga i nacрта zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>28 29</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	<b>2</b>	Obavlja poslove koji se odnose na praćenje i sprovođenje procedure izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila za radne mašine, specijano konstruisana vozila, donirana vozila, konstruisana I namijenjena za upotrebu na sportskim takmičenjima; prati sprovođenje naloženih mjera za rješavanje određenih pitanja iz ove oblasti; učestvuje u pripremi predloge i nacрта zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u izradi programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti motornih vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku

			izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; priprema mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i materijale iz oblasti homologacije vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>30</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Obavlja manje složene poslove; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i analizira stanje u oblasti motornih vozila; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>2.3. Direkcija za inspekcijski nadzor u drumskom saobraćaju</b>			
<b>31</b>	<b>Glavni/a inspektor/ka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Koordinira i usmjerava rad inspektora za drumski saobraćaj, vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti drumskog transporta i motornih vozila; nadzor nad stavljanje na tržište motornih vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
<b>32 33</b>	<b>Inspektor/ka I za drumski saobraćaj</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	<b>2</b>	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog transporta; nadzor nad motornim vozilima; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti drumskog transporta; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
<b>34 35 36</b>	<b>Inspektor/ka III za drumski saobraćaj</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva,	<b>3</b>	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog transporta; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti drumskog transporta; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim

	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
<b>37</b>	<b>Inspektor/ka I za drumski saobraćaj</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti motornih vozila; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
<b>38</b>	<b>Inspektor/ka III za drumski saobraćaj</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti motornih vozila; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
<b>39</b>	<b>Samostalni/na savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje i obradu materijala za potrebe Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja; učestvuje u praćenju zakona i drugih propisa iz oblasti drumskog transporta i homologacije vozila; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijskog nadzora; popunjavanje baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; priprema izvještaja o radu Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>3. DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE</b>			
<b>40</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina	<b>1</b>	Rukovodi i organizuje rad direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj

	radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		rad odgovara ministru.
<b>3.1. Direkcija za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva</b>			
<b>41</b>	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Koordinira i organizuje rad zaposlenih u Direkciji; priprema predloge i mjere za unapređenje izgradnje, održavanja i bezbjednosti državnih puteva; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; priprema predloge tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentne transportne sisteme; prati implementaciju zakona i podzakonskih akata i regulativu Evropske Unije; priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva; učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata, studija i analiza, planova vezano za bezbjednost državnih puteva; daje stručnu podršku radu Tijela za koordinaciju bezbjednosti saobraćaja, učestvuje u radu međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima; saraduje sa naučno-istraživačkim institucijama u oblasti bezbjednosti puteva i tehničkog regulisanja saobraćaja; priprema odgovore na poslanička pitanja; prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>42</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji, Učestvuje u izradi planova i programa izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva; prati implementaciju planova i programa izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva; priprema predloge tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i Inteligentne transportne sisteme; prati zakonske propise iz oblasti državnih puteva; učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; sprovodi obuke, provjere znanja i izdavanja sertifikata za revizora i provjerivača bezbjednosti puteva; priprema pojedinačne pravne akte iz nadležnosti direkcije; sačinjava izjašnjenja iz oblasti rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>43</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-	<b>1</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; učestvuje u izradi nacrtu normativno-pravnih akata iz oblasti državnih puteva; priprema rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i

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



46 47	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; vrši pripremu strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta; prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje vezano za investicije; učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata, strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata u vezi sa pripremom, podsticanjem i finansiranjem projekata iz dostupnih fondova; vodi odgovarajuću evidenciju i prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje predpristupnom podrškom EU; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
48	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja manje složene poslove u direkciji; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti puteva, priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva; prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>3.3. Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva</b>			
49	<p align="center"><b>Glavni/a inspektor/ka</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira i organizuje radom zaposlenih u Direkciji, vrši inspekcijski nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; vrši nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan saobraćaj; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima saobraćaja na državnim putevima, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji državnih puteva; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi zakona i podzakonskih propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka, zasjeka, kosina, zgrada i drugih građevinskih objekata; sačinjava potrebne izvještaje</p>
50	<p align="center"><b>Inspektor/ka I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz</p>	1	<p>Vrši inspekcijski nadzor nad sprovođenjem zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva, prati donošenje propisa iz oblasti državnih puteva u ime direkcije, vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa koji se</p>

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

	radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
<b>4.1. Direkcija za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja</b>			
<b>56</b>	<b>Načelnik/ca</b>  VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Izrađuje planove rada Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno prati sprovođenje usvojene strategije i planova, obrađuje podatke i analizira uz predlaganje korektivnih akcija; koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; organizuje sastanke i verifikaciju zapisnika; samostalno obavlja najsloženije poslove udirekciji; priprema nacрте zakona i predloge drugih propisa i strategija iz oblasti aerodromske infrastrukture, vodi razvojnu politiku u oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; priprema i predlaže mjere razvojne ekonomske politike i analizira njihov uticaj na poslovanje upravljača infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati i izvršava propise iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; izrađuje planove i programe održavanja infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; priprema informacije i analize iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati izvođenje radova i realizacije projekata; vrši kontrolu kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjava ugovore za održavanje i zaštitu infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

57	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi nacрта zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati propise iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja i učestvuje u njihovom usklađivanju; učestvuje u sačinjavanju informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; učestvuje u kontroli kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; prati i analizira predložene mjere i realizaciju infrastrukturnih projekata; preduzima aktivnosti i mjere koje se odnose na infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
58 59	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).</p>	2	<p>Obavlja manje složene poslove iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati primjenu međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati primjenu propisa iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati realizaciju Programa rada Vlade u ovoj oblasti; evidentiranje utroška sredstava za infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; sačinjava informacije i analiza iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; praćenje i analizu finansijskih tokova; vodi odgovarajuće evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati implementaciju projekata iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavlja potrebne saglasnosti, rješenja i dozvole nadležnih organa i institucija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>4.2. Direkcija za vazduhoplovstvo</b>			
60	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Izrađuje planove rada Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno prati sprovođenje usvojene strategije i planova, obrađuje podatke i analizira uz predlaganje korektivnih akcija; koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; priprema nacрте zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa</p>

			međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; vodi razvojnu politiku u oblasti vazduhoplovstva; prati stanje u oblasti vazduhoplovstva; priprema i predlaže mjere razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazduhoplovstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>61</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	<b>1</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi nacрта zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti vazdušnog transporta i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju i učestvuje u radu međunarodnih vazduhoplovnih organizacija u vezi sa izradom i primjenom međunarodnih konvencija, standarda i preporuka; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>62</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	<b>1</b>	Samostalno obavlja manje složene poslove iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi nacрта zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti vazdušnog transporta i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog transporta; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>63</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Obavlja manje složene poslove iz oblasti vazdušnog transporta; prati primjenu međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti vazdušnog transporta; prati primjenu propisa iz oblasti vazdušnog transporta; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti

			vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>5. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU</b>			
<b>64</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	<b>1</b>	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za kapitalne projekte i međunarodnu saradnju, odnosno direkcijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; vrši poslove Visokog programskog službenika i rukovodi jedinicom za implementaciju projekata; vrši dužnost rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama i osigurava da se njene funkcije i zadaci obavljaju u skladu sa EU i nacionalnim pravilima; učestvuje u pregovaračkom procesu u vezi sa poglavljima 14 Transportna politika i 21 Trans - evropske mreže; učestvuje u radu Sektorskog odbora za nadgledanje i IPA monitoring odbora; učestvuje u radu Koordinacionog tijela za implementaciju Reformske agende; učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; obavlja druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
<b>5.1. Direkcija za kapitalne projekte i EU fondove</b>			
<b>65</b>	<b>Načelnik/ca</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	<b>1</b>	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; planira i prati realizaciju kapitalnih projekata finansiranih iz dostupnih fondova; obezbjeđuje i prati sprovođenje postupka javnih nabavki projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova i ugovaranja istih u saradnji sa ostalim nadležnim institucijama; vrši kontrolu i ocjenu projekata finansiranih iz dostupnih fondova; obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; učestvuje u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II /rukovodiocu Tijela za upravljanje politikama u IPA III u izvršavanju zadataka; saraduje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; prati implementaciju projekata iz

			<p>domena nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi sektorskih godišnjih i završnih izvještaja o implementaciji u dijelu koji se odnosi na postignuti napredak i finansijsku implementaciju projekata iz domena nadležnosti Ministarstva; obezbjeđuje da su operacije koje se finansiraju odabrane i odobrene u skladu sa zakonom i pravilima EU; učestvuje u pripremi, realizaciji strateških/programskih dokumenata koji se odnose na EU i upravljanje fondovima EU; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata u okviru Zapadnobalkanskog investicionog okvira (ZIO), planira, usmjerava i koordinira projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru; koordinira i priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih fondova; planira, usmjerava i koordinira realizaciju obaveza koje se odnose na Trans evropske mreže (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; vodi odgovarajuću evidenciju i prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; pruža podršku visokom programskom službeniku/rukovodiocu posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju programiranja i implementacije programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; saraduje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje podrškom EU; koordinira sprovođenje obaveza koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima, postupa u skladu sa procedurama sistema kvaliteta menadžmenta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
66	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije EU projekata; obavlja poslove koji se odnose na programiranje/implementaciju programa i projekata finansiranih iz EU sredstava;</p>

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>		<p>učestvuje u radu evalucionih komisija; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata i priprema relevantne planove i izvještaje; učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa ugovornim tijelom; dostavlja sve potrebne informacije ugovornom tijelu i saraduje sa korisnicima; učestvuje i pruža podršku ugovornom tijelu u procesu evaluacije i finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju iz EU sredstava; obezbjeđuje neophodnu podršku za realizaciju projekata tijelima nadležnim za upravljanje EU fondovima; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II /rukovodiocu Tijela za upravljanje politikama u IPA III u izvršavanju zadataka postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje podrškom EU; Prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans - evropsku saobraćajnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava; obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
67	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije projekata finansiranih iz EU sredstava; učestvuje u izradi i realizaciji projekata u okviru Zapadnobalkanskog investicionog okvira (ZIO), obavlja poslove koji se odnose na programiranje/implementaciju programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; učestvuje u radu evalucionih komisija; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata i pripremu relevantnih izvještaja; učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa ugovornim tijelom; dostavlja sve relevantne informacije ugovornom tijelu i saraduje sa korisnicima; učestvuje u evaluaciji projekata i pruža podršku ugovornom tijelu u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretprijetne podrške; obezbjeđuje neophodnu podršku za realizaciju projekata; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II /rukovodiocu Tijela za upravljanje politikama u IPA III u izvršavanju zadataka postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu</p>



			sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje podrškom EU; prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans - evropsku saobraćajnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
68	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	Prati sa stručnog aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na programe i projekte finansirane iz EU fondova kao i na izradu projektnih ideja i opisa projekata; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u izradu projektnih ideja i opisa projekata; identifikuje projektne predloge; koordinira sve poslove koji se odnose na programiranje projekata i pripremu programske dokumentacije; priprema projekte za kandidovanje kroz instrumente pretpristupne podrške; učestvuje u radu evalucionih komisija; priprema prezentacije programa i projekata; redovno saraduje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II /rukovodiocu Tijela za upravljanje politikama u IPA III u izvršavanju zadataka, obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim/strateškim dokumentima; učestvuje u izradi projektnih ideja na osnovu utvrđenih prioriteta; sagledava izvještaje o internim i eksternim revizijama vezanim za EU programe i praćenje sprovođenja preporuka; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga rada direktorata i projektne implementacione jedinice; obavlja organizacione poslove potrebne za ostvarivanje efikasnog funkcionisanja direktorata (priprema podataka, informacija, organizacija sastanaka i drugih tehničkih poslova iz djelokruga rada); postupa sa procedurama sistema menadžmenta; Prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans evropsku mrežu (TEN); Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom

			EU; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>69</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	<b>1</b>	Prati sa stručnog aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvuje u izradi i realizaciji projekata u okviru Zapadnobalkanskog investicionog okvira (ZIO), učestvuje u radu evalucionih komisija; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; Sarađuje na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; naučestvuje u pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih saobraćajnih mreža (TEN-T) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF) iz oblasti saobraćaja i praćenje realizacije odobrenih projekata; učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; učestvuje u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; prepoznaje, procjenjuje i rešava situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; prati legislativu EU; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>70</b>	<p><b>Savjetnik/ca III</b></p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje</p>	<b>1</b>	Prati sa stručnog aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvuje u radu evalucionih komisija; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa

	rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).		stručnim tehničkim segmentom; vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; saraduje na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; učestvuje u na pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih saobraćajnih mreža (TEN-T) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF) i prati realizaciju odobrenih projekata; učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih u sklopu Transportne zajednice; učestvuje u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; prepoznaje, procjenjuje i rješava situacije koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

## 5.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i evropske integracije

<b>71</b>	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	<b>1</b>	<p>Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU i strateško planiranje; koordinira i unapređuje međunarodnu saradnju Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU); preuzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o realizovanim aktivnostima u pogledu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 21 - Trans evropske mreže i poglavljem 14 - Transportna politika; obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; koordinira implementaciju međunarodnih ugovora koji nisu finansirani iz EU fondova; postupa u skladu sa procedurama sistema kvaliteta menadžmenta; učestvuje i</p>
-----------	--	----------	--

			koordinira u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o uspostavljanju Transportne zajednice; učestvuje i koordinira poslove koji se odnose na praćenje legislative EU koja prosiće iz oblasti i iz članstva u Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; učestvuje u aktivnostima na realizaciji obaveza u dijelu strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; vodi odgovarajuću evidenciju i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela u vezi djelokruga rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o realizovanim aktivnostima, koji se odnose na proces pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji; obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; vodi evidenciju i prati kontribucije i članarine koje Ministarstvo plaća raznim međunarodnim organizacijama; prati relevantne strategije, planove i propise Evropske unije i drugih relevantnih institucija i daje preporuke i smjernice za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; vodi jedinstvenu bazu podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; učestvuje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; priprema informacije koje se odnose na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili</p>	1	Obavlja samostalno najsloženije poslove koji se odnose na iniciranje i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saraduje sa

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

			<p>nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; sprovodi multilateralne sporazume i saraduje sa nadležnim institucijama; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale; učestvuje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; prilog Izvještaju evropske komisije o napretku CG; program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 21 - Trans evropske mreže; koordinacija aktivnosti i obaveza koje proističu iz članstva u Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavlja aktivnosti vezano za horizontalnu koordinaciju na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka o pitanjima za koja se treba odrediti integralno na nivou Ministarstva i koordinacija koordinira aktivnosti u cilju davanja stručnih preporuka i mišljenja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
75	<p><b>Savjetnik/ca III</b></p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>Obavlja samostalno manje složene poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja o radu i vođenje odgovarajućih evidencija; prevodi službenu dokumentaciju za potrebe direktorata; preuzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priloga Izvještaju evropske komisije o napretku CG i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 14 - Transportna politika; učesće učestvuje u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti saobraćaja; učestvuje u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti saobraćaja; sprovodi pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti saobraćaja; sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnju sa nadležnim institucijama; prati i predlaganje mjera u cilju ostvarivanja međunarodne politike u oblasti saobraćaja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvalitetom; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

<b>6. KABINET MINISTRA</b>			
<b>76</b>	<b>Šef/ica</b>	<b>1</b>	Koordinira radom Kabineta; organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra i ministarstva u zemlji i inostranstvu; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra i državne sekretare; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
<b>77</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	<b>1</b>	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje i pripremi sastanaka i događaja Ministarstva; vodi evidenciju o pristiglim pitanjima i odgovorima novinara; vodi evidenciju o pristiglim poslaničkim pitanjima; prati odgovore i dopunska poslanička pitanja; učestvuje u organizaciji medijskih nastupa službenika Ministarstva; prati nedeljne aktivnosti direktorata i izvještaje dostavlja kabinetu.
<b>78</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe državnih sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem stranaka za potrebe državnih sekretara; poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podneska podnijetih državnim sekretarima, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenog.
<b>79</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>	<b>1</b>	Obavlja poslove koje se odnose na izradu sektorskih analiza za finansiranje NVO; učestvuje u raspisivanju javnog konkursa za dostavljanje prijedloga projekata za finansiranje NVO; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za finansiranje NVO; učestvuje pri izboru nezavisnih procjenjivača za bodovanje pristiglih projekata; učestvuje u formiranju Komisija u skladu sa Zakonom o finansiranju NVO; ovlašćeno je lice za saradnju sa NVO; vrši monitoring realizacije odobrenih projekata; obavlja komunikaciju sa NVO podržanih od strane ministarstva; obavlja poslove za potrebe Komisije i nezavisnih procjenjivača; zadužen je za arhiviranje registratorske i arhivske građe; priprema prijave i objave službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; saradnja sa državnim arhivom; vođenje evidencije telefonskih kartica;

			obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>80</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica</b>  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra, državne sekretare i sekretara; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>7. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK</b>			
<b>81</b>	<b>Načelnik/ca</b>  VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Koordinira i usmjerava rad odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga poslova odjeljenja; prati primjenu Zakona o upravnom postupku; preduzima upravne mjere i upravne radnje nad subjektima nadzora; vodi drugostepeni upravni postupak u nadležnosti Ministarstva, odnosno postupa u drugostepenim upravnim postupcima po žalbama na prvostepene odluke; postupa po prigovorima u upravnom postupku; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; postupa po predstavkama i pritužbama; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>82 83</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VIII 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.	<b>2</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove u odjeljenju: prati primjenu Zakona o upravnom postupku; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; priprema izjašnjenja Zaštitniku imovinsko pravnih interesa; postupa po predstavkama i pritužbama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>84</b>	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Samostalno obavlja poslove u odjeljenju; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema potrebna izjašnjenja nadležnim organima; učestvuje u postupcima po prigovorima na upravne akte; priprema potrebne informacije o radu u odjeljenju; vodi evidenciju pojedinačnih upravnih postupaka u odjeljenju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.



## 8. ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA

<b>85</b>	<b>Načelnik/ca</b>	<b>1</b>	Rukovodi i organizuje rad unutar odjeljenja; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; efikasno upravlja rizicima; predlaže bolje planiranje i korišćenje raspoloživih resursa; vrši praćenje i ocjenu sistema internih kontrola; daje predlog Ministru za kvalitetnije i efikasnije donošenje strateških odluka i upravljanje u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o radu pravnih lica sa akcijama države; vrši sveobuhvatnu kontrolu poslovanja pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i za svoj rad odgovara ministru.
<b>86</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	<b>1</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove u odjeljenju; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; priprema izvještaje o utvrđenoj kontroli rada pravnih lica sa akcijama države; identifikuje, prati i ocjenjuje rizike u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o funkcionalnosti sistema internih kontrola unutar pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>87 88</b>	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>	<b>2</b>	Obavlja manje složene poslove u odjeljenju; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; priprema izvještaje o utvrđenoj kontroli rada pravnih lica sa akcijama države; identifikuje, prati i ocjenjuje rizike u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o funkcionalnosti sistema internih kontrola unutar pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## 9. ODJELJENJE ZA INTEGRITET

<b>89</b>	<b>Načelnik/ca - menadžer/ka integriteta</b>	<b>1</b>	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i analizi prijava iz nadležnosti Odjeljenja; nosilac je izrade Plana integriteta i stara se o njegovoj implementaciji; koordinira radom Radne grupe za pripremu, izradu i implementaciju Plana integriteta; koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta; predlaže mjere za preventivno djelovanje u oblasti borbe protiv korupcije; stara se o promociji značaja integriteta i obezbjeđuje izvještavanje o stanju iz oblasti integriteta.
<b>90 91</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>	<b>2</b>	Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja, a koji zahtijevaju stručnost i analitički pristup u dijelu analize prijava iz nadležnosti Odjeljenja; priprema Plan integriteta i Akcioni plan; prati realizaciju mjera i

	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		izvještava pretpostavljenog; priprema stručne osnove za izradu i analizu rizika; učestvuje u kreiranju i realizaciji antikoruptivnih i drugih kampanja u cilju zaštite integriteta Ministarstva; učestvuje u saradnji sa drugim državnim organima i organizacijama; priprema godišnje i periodične izvještaje o stanju u oblasti integriteta.
92	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove iz djelokruga Odjeljenja, a koji zahtijevaju stručnost i analitički pristup u dijelu analize prijava iz nadležnosti Odjeljenja; priprema Plan integriteta i Akcioni plan; prati realizaciju mjera i izvještava pretpostavljenog; priprema stručne osnove za izradu i analizu rizika; učestvuje u kreiranju i realizaciji antikoruptivnih i drugih kampanja u cilju zaštite integriteta Ministarstva; učestvuje u saradnji sa drugim državnim organima i organizacijama; priprema godišnje i periodične izvještaje o stanju u oblasti integriteta.
<b>10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU</b>			
93	<b>Rukovodilac/teljka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
94	<b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja najsloženije poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i

			pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>95</b>	<b>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Obavlja poslove: sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih perioda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>11. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU</b>			
<b>96</b>	<b>Rukovodilac/teljka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Koordinira radom Službe; obavlja poslove koji se tiču organizacije intervjua, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>97</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</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.	<b>1</b>	Obavlja najsloženije poslove u službi, obavlja poslove koji se tiču organizacije intervjua, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; prati i organizuje medijsko predstavljanje svih službi ministarstva, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>98</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Obavlja manje složene poslove u službi: organizuje intervjue, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava

			saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>99</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>12. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE</b>			
<b>100</b>	<b>Rukovodilac/teljka</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unaprjeđenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; prati mjesečni finansijski; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i učestvuje u planiranju i sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, prati i organizuje poslove koji se odnose na javne nabavke, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>12.1. Kancelarija za računovodstvo i finansije</b>			
<b>101</b>	<b>Šef/ica</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom, stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u kancelariji; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontroliše potrošnju budžeta Ministarstva; priprema finansijske izvještaje (kvartalne i godišnji); vrši kontrolu pripreme podataka za obračun zarada; odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje

			knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>102 103</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  VIII 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.	<b>2</b>	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti računovodstva (priprema kontni plan, vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige za računovodstveno-knjigovodstvenu evidenciju); predlaže mjere za realizaciju odobrenog budžeta, vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje za administrativne obaveze; redovno izvještava o sprovedenim aktivnostima; prati pravne propise u oblasti finansija. Odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem, vodi knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza. Prati promjene i vodi evidenciju o prihodima/rashodima na računima Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>104</b>	<b>Samostalni savjetnik/ca I</b>  VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispita za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Kancelarije; vodi evidenciju zarada i ličnih primanja u pomoćnom knjigovodstvenom programimu; priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima; priprema statističke mjesečne izvještje i izvještaje na zahtjev pretpostavljenog/e; priprema podatke za izradu i ulaganje IOPPD, M4 i sličnih obrazaca; priprema podatke za procese revizije poslova iz djelokruga Kancelarije; prati, vrši i kontroliše povraćaje pogrešno uplaćenih sredstava na evidencionim računima; vodi evidencije o stanju i promjenama imovine u pomoćnom računovodstvenim programu; priprema podatake iz djelokruga poslova kancelarije na zahtjev za slobodan pristup informacijama; arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; učestvuje u pripremi internih upustava; prati pravne propise iz oblasti računovodstva i finansija; i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>105</b>	<b>Samostalni/a referent/ica</b>  IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema izvještaje o blagajničkom poslovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>12.2. Kancelarija za javne nabavke</b>			
<b>106</b>	<b>Šef/ica</b>  VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen	<b>1</b>	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; prati poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>nabavki; u saradnji sa Kancelarijom za računovodstvo i finansije učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
107	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost analitički pristup i samostalnost u radu; ovlašćeni je Službenik za javne nabavke u ministarstvu, prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova shodno Zakonu o javnim nabavkama; obavlja sve radnje u ESJN-u, obavlja sve poslove u postupcima javnih nabavki u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, sprovodi jednostavne nabavke u sistemu, priprema odluke u postupcima; priprema i kontroluje finalne ugovore i ugovorene dokumente; priprema odgovore na prigovore u postupcima javnih nabavki; sublimira rizike i priprema analizu istih, istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; vodi i vodi i čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, priprema, prati i kontroluje godišnje evidencije, priprema, prati i kontroluje izvještaje i informacije u vezi sa javnim nabavkama; prati izvršavanje ugovora, priprema informacije i izrađuje izvještaje po nalogu pretpostavljenog; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
108	<p><b>Samostalni savjetnik/ca III</b></p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje jednu godinu radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja manje složene poslove iz domena javnih nabavki; učestvuje u sprovođenju jednostavnih nabavki i manje složenih poslova u postupcima javnih nabavki; unosi podatke u evidenciju jednostavnih nabavki u ESJN; sublimira rizike i priprema analizu istih; vodi i čuva cjelokupnu dokumentaciju vezano za javne nabavke; učestvuje u pripremi godišnjih evidencija, polugodišnjih i godišnjih izvještaja i informacije u vezi sa javnim nabavkama; prati izvršavanje ugovora; prati pravne propise iz oblasti javnih nabavki; i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
109	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <p>IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove u Kancelariji za javne nabavke; obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada ili postupaka; prati realizaciju zaključenih ugovora uz odgovarajuću dokumentaciju i o istim podnosi izvještaje neposrednom rukovodiocu; vodi elektronske evidencije; provjerava količinu i kvalitet preuzete robe od prodavca do predaje Naručiocu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

### 13. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

<b>110</b>	<b>Načelnik/ca</b>	<b>1</b>	Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; vrši saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana; izrađuje nacрте Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>111</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	<b>1</b>	Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; priprema izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; samostalno obavlja najsloženije poslove iz kadrovskih i radnih odnosa; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>112</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>	<b>1</b>	Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje i popunjavanje zahtjeva za otvaranje, suspenziju i ažuriranje e-mail naloga na domenu; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>113</b>	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>	<b>1</b>	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema nacрте izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

<b>114</b>	<b>Savjetnik/ca III</b>  VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Obavlja manje složene poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>115 116</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka</b>  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>2</b>	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>117 118</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	<b>2</b>	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>119</b>	<b>Viši/a namještenik/ca I</b>  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, vozačka dozvola B kategorija.	<b>1</b>	Vrši poslove vozača/kurira za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>120</b>	<b>Viši/a namještenik/ca II higijeničar/ka</b>  III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	<b>1</b>	Vrši poslove održavanja higijene u dislociranim poslovnim prostorijama Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

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



#### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 5**

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

##### **Član 6**

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

##### **Član 7**

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

Broj:  
Podgorica,  
Zaključak Vlade Crne Gore, broj:

**MINISTARKA**

**Maja Vukićević**