



Crna Gora

MINISTARSTVO EKONOMIJE

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

Podgorica, april 2017. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", broj 38/03 i "Službeni list CG", br. 22/08 i 42/11), na predlog ministra ekonomije, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2017. godine, utvrdila je

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

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva ekonomije (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Van unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva sistematizovana su radna mjesta: Državnih sekretara, Sekretara Ministarstva i četiri Samostalna savjetnika I.

Član 3

U okviru Ministarstva nalaze se dva organa uprave u sastavu i to: Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća (u daljem tekstu: Direkcija) i Zavod za intelektualnu svojinu (u daljem tekstu: Zavod).

Član 4

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za transformaciju i investicije

- 1.1. Direkcija za procjenu i transformaciju
- 1.2. Direkcija za investicije
- 1.3. Direkciji za implementaciju projekata finansiranih iz IPA fondova (PIU)

2. Direktorat za energetiku

- 2.1. Direkcija za razvoj i reformu energetike
- 2.2. Direkcija za obnovljive izvore energije
- 2.3. Direkcija za strateške rezerve nafte

3. Direktorat za energetske efikasnost

- 3.1. Direkcija za izradu pravnog okvira, međunarodnu saradnju i promociju
- 3.2. Direkcija za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti

4. Direktorat za rudarstvo i geološka istraživanja

5. Direktorat za industriju i preduzetništvo:

- 5.1. Direkcija za industrijski razvoj
- 5.2. Direkcija za razvoj preduzetništva

6. Direktorat za unutrašnje tržište i konkurenciju

- 6.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu
- 6.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta
- 6.3. Direkcija za intelektualnu svojinu

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

- 7.1. Direkcija za politiku i režim spoljne trgovine
- 7.2. Direkcija za ekonomske odnose sa inostranstvom
- 7.3. Direkcija za multilateralnu trgovinsku saradnju i odnose sa međunarodnim trgovinskim organizacijama
- 7.4. Direkciji za regionalnu saradnju, regionalne inicijative i evropske integracije

8. Direktorat za razvoj

9. Direktorat za razvoj nacionalnog brenda i zaštitu potrošača

- 9.1. Direkcija za razvoj i unaprijeđenje nacionalnog brenda
- 9.2. Direkcija za zaštitu potrošača

10. Direktorat za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar

10.1 *Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar*

10.2 *Direkcija za poštansku djelatnost*

11. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

12. Kabinet ministra

13. Služba za opšte poslove

13.1. *Kancelarija za opšte i pravne poslove*

13.2. *Kancelarija za ljudske resurse*

13.3. *Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove*

13.4. *Kancelarija za odnose sa javnošću*

Član 5

Unutrašnje organizacione jedinice Direkcije su:

1. Sektor za strateško-razvojne projekte

1.1 *Odsjek za razvojne projekte, institucionalnu podršku*

1.2 *Odsjek za edukaciju i promociju*

1.3 *Odsjek za podsticanje konkurentnosti i izvoza*

2. Odjeljenje Evropski centar za informacije i inovacije

Član 6

Unutrašnje organizacione jedinice Zavoda su:

1. Sektor za industrijsku svojinu

1.1. *Odsjek za patente i topografiju poluprovodnika*

1.2. *Odsjek za sticanje prava na žig, industrijski dizajn i geografsku oznaku*

1.3. *Odsjek za registre, održavanje i promet prava*

2. Sektor za autorsko i srodna prava, međunarodnu saradnju i informacione usluge

2.1. *Odsjek za autorsko i srodna prava i međunarodnu saradnju*

2.2. *Odsjek za informacione usluge*

Član 7

U Direktoratu za transformaciju i investicije obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju, pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa koji se odnose na oblast transformacije; iniciranje, utvrđivanje i ocjenjivanje programa transformacije i izvještaja o procjeni vrijednosti preduzeća sa metodologijom procjene i davanje ili uskraćivanje saglasnosti na ovaj proces; kontrola zakonitosti procesa transformacije preduzeća sa procjenom i pripremom programa transformacije; izrada analiza i planova sa obradom podataka iz oblasti transformacije; analiza propisa i mjera ekonomske politike u cilju podsticanja privatizacije preduzeća i stranih ulaganja; vođenje evidencije dokumentacije transformisanih preduzeća; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; vođenje drugostepenog upravnog postupka; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju unapređenja domaćih i stranih ulaganja i predlaganje mjera za podsticanje investicija i ulaganja; definisanje biznis zona na teritoriji Crne Gore; analiziranje ekonomskih aspekata stranih ulaganja; saradnju sa MIPA-om i Savjetom stranih investitora; pripremu informacija, izvještaja i analiza iz oblasti stranih ulaganja; izradu stručnih propisa iz djelokruga direktorata; pripremu mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa koji imaju uticaja na investicioni ambijent, a čiji su obrađivači drugi organi uprave; praćenje uticaja sistemskih rješenja na rast stranih ulaganja i predlaganja mjera za podsticanje stranih ulaganja; pripremu informacija, izvještaja i analiza iz oblasti stranih ulaganja; praćenje ekonomskih pokazatelja i izvještavanje u vezi sa stranim ulaganjima; saradnju sa investitorima, dijasporom (sa pojedincima i udruženjima), odgovarajućim organizacijama koje okupljaju strane ulagače u Crnu Goru i institucijama relevantnim za unapređenje investicionog ambijenta; pružanje pomoći u rješavanju tekućih problema stranih ulagača; učestvovanje u aktivnostima promovisanja Crne Gore kao investicione destinacije; učestvovanje u sprovođenju kampanje u zemlji za bolje razumijevanje značaja stranih ulaganja; učestvovanje u organizaciji i sprovođenju regionalnih i međunarodnih investicionih manifestacija; obavljanje poslova u okviru jedinice za implementaciju projekata (PIU) u okviru Operativne strukture za IPA I komponentu tj. obavljanje poslova Visokog programskog službenika (SPO); pripremu i ocjenu razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

U Direkciji za procjenu i transformaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa koji se odnose na oblast transformacije; učestvovanje u izradi analiza, planova i drugih dokumenata u vezi transformacije preduzeća; organizovanje i evidencija baze podataka transformisanih preduzeća.

U Direkciji za investicije obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje politike usmjerene na podršku privatizacionim i investicionim procesima; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u

cilju unapređenja stranih ulaganja; koordinaciju aktivnosti i saradnju svih nadležnih ministarstava na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona od značaja za strana ulaganja; učestvovanje u promociji Crne Gore kao investicione destinacije; uspostavljanje saradnje i pružanje tehničke i savjetodavne podrške domaćim i stranim investitorima; saradnju sa MIPA-om i Savjetom stranih investitora; učestvovanje u međunarodnim aktivnostima, koje su usmjerane na podsticanje regionalne investicione politike (OECD, RCC, itd.).

U Direkciji za implementaciju projekata finansiranih iz IPA fondova (PIU) obavljaju se poslovi programiranja - pripreme aplikacija za korišćenje IPA sredstava unutar ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; osiguravanja izrade tenderske dokumentacije, obezbjeđenja sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje Ministarstva finansija, institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz EU sredstava, po pravilima propisanim potpisanim međunarodnim i nacionalnim sporazumima; osiguravanja praćenja sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU.

Član 8

U Direktoratu za energetiku obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti energetike i praćenje njihovog ostvarivanja; predlaganje nacionalne energetske politike i strategije dugoročnog razvoja; izradu tekstova nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti energetike; pripremu i davanje mišljenja nacрта i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti energetike; praćenje stanja i kretanje proizvodnje i poslovnih rezultata u oblasti energetike; proučavanje uslova privređivanja u oblasti energetike; pripremu dugoročnih i godišnjih energetskih bilansa; politike i strategije izgradnje novih ili rekonstrukciju postojećih energetskih kapaciteta i procedura koje su vezane sa tim; praćenje razdvajanja i reforme energetskog sektora; razmatranje i preporučivanje potrebe za prometom prirodnog gasa, uglja i naftnih proizvoda sa susjednim zemljama kao i mogućnosti korišćenja raspoloživih domaćih energetskih resursa; promociju, pripremu i implementaciju upotrebe novih tehnologija koji se odnose na energetiku, korišćenje obnovljivih izvora energije, postupak dodjele koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskog potencijala za proizvodnju električne energije u malim hidroelektranama; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o davanju koncesija iz ove oblasti; praćenje realizacije ugovora o koncesijama i vršenje godišnjeg obračuna koncesione naknade; praćenje aktivnosti privatizacije privrednih društava iz ove oblasti; predlaganje i staranje o primjeni mjera tekuće ekonomske politike i sistemskih mjera u oblastima direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti energetike; vođenje propisanih evidencija, saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika; izvršavanje zakona i drugih propisa; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; vođenje drugostepenog upravnog postupka; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

U Direkciji za razvoj i reformu energetike obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacрта i predloga zakona, kao i propisa koji se odnose na oblast energetike; predlaganje nacionalne energetske politike i strategije dugoročnog razvoja energetike; predlaganje politike i strategije izgradnje novih i rekonstrukciju postojećih energetskih kapaciteta i investicija u oblasti energetike; izradu, usaglašavanje i praćenje realizacije dugogodišnjeg i godišnjeg energetskog bilansa; proučavanje uslova privređivanja, stanja i kretanja proizvodnje preduzeća iz oblasti energetike; predlaganja mjera tekuće energetske politike; praćenje aktivnosti reforme i privatizacije energetskog sektora; praćenje cijena naftnih derivata, snabdjevenosti potrošača ugljem, gasom i naftnim derivatima; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direktcije; praćenje aktivnosti na uvođenju sistema kvaliteta u privrednim društvima iz ove oblasti; praćenje i ostvarivanje integracije Crne Gore u regionalno tržište električne energije; nadgledanje procesa funkcionalnog i pravnog razdvajanja EPCG.

U Direkciji za obnovljive izvore energije obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje tekstova nacрта i predloga zakona, kao i drugih propisa i predlaganje politike iz oblasti obnovljivih izvora energije; promovisanje upotrebe novih tehnologija koje se odnose na energetiku; predlaganje mjera za povećanje korišćenja obnovljivih izvora energije; pripremanje predloga projekata iz oblasti direktcije koji će se finansirati iz sredstava Vlade Crne Gore i međunarodne pomoći i kredita; sprovođenje postupaka za dodjelu koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskog potencijala za proizvodnju električne energije u malim hidroelektranama; praćenje realizacije projekata iz oblasti obnovljivih izvora energije; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz obnovljivih izvora energije.

U Direkciji za strateške rezerve nafte obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj zakonodavnog i regulatornog okvira u oblasti strateških rezervi nafte (zakon, pravilnici); izradu nacionalnih dokumenata za strateške rezerve nafte (strategije, programi, akcioni planovi i sl.); izrada plana za obezbjeđivanje rezervi naftnih derivata zemlje; razvoj metodologije za prikupljanje i sistematizaciju podataka o trgovini derivatima; upravljanje i vršenje kontrole pravilne primjene obezbjeđivanja rezervi naftnih derivata; izrada metodologije za definisanje neto uvoza naftnih derivata; vođenje statistike u oblasti trgovine naftom i naftnim derivatima.

Član 9

U Direktoratu za energetske efikasnost obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, programa, planova i projekata iz oblasti energetske efikasnosti i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu tekstova nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti energetske efikasnosti; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izradu podzakonskih akata vezanih za energetske efikasnosti; realizaciju mjera i aktivnosti za povećanje energetske efikasnosti na nivou države i koordinaciju i praćenje mjera koje se sprovode na lokalnom nivou; predlaganje projekata i sprovođenje procedura za tendere i vršenje finansijske evaluacije projekata koji će se finansirati iz Programa: Unaprjeđenje energetske efikasnosti; učestvovanje u pripremi i sprovođenju procedura za energetske efikasne javne nabavke; vođenje nacionalnog statističkog i informacionog sistema za energetske efikasnosti; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti energetske efikasnosti; promotivne i edukativne aktivnosti vezane uz energetske efikasnosti i korišćenje obnovljivih izvora energije; saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave i obezbjeđenje uključivanja zahtjeva energetske efikasnosti i u druge sektorske politike; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti energetske efikasnosti; saradnju sa međunarodnim institucijama i programima vezanim za energetske efikasnosti; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; vođenje drugostepenog upravnog postupka, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

U Direkciji za izradu pravnog okvira, međunarodnu saradnju i promociju obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu i predlaganje legislativnih, regulativnih i institucionalnih reformi, tarifa za energiju, oporezivanje, supstituciju goriva, kao i drugih mjera za promovisanje energetske efikasnosti; praćenje nivoa usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije; saradnju na pokretanju i sprovođenju zajedničkih projekata energetske efikasnosti sa međunarodnim organizacijama koje se bave energetske efikasnošću, posebno sa relevantnim organizacijama Evropske unije; inicijative za obezbjeđivanje međunarodnih grantova i donacija; predlaganje raspodjele donatorskih sredstava; analizu barijera i predlaganje načina djelovanja; istraživanje javnosti; socijalni monitoring i marketing; promovisanje energetske efikasnosti u javnosti (priprema i organizovanje seminara, informativnih i edukativnih javnih kampanja, izdavanje brošura i drugog promotivnog materijala); organizovanje trening programa za energetske efikasnosti za ciljane grupe u saradnji sa obrazovnim institucijama; savjetovanje građana za poboljšanje energetske efikasnosti u domaćinstvima; vođenje i održavanje veb sajta za energetske efikasnosti; izvještavanje javnosti i uspostavljanje sistema izvještavanja.

U Direkciji za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti, obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacionalnih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti (strategije, programi, akcioni planovi i sl.); realizaciju projekata i mjera koji su utvrđeni Akcionim planom energetske efikasnosti, posebno u javnom sektoru; stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave za izradu Programa poboljšanja energetske efikasnosti i njegovog usklađivanja sa nacionalnim Akcionim planom; vršenje finansijske evaluacije i predlaganje projekata koji će se finansirati iz Programa: Unaprjeđenje energetske efikasnosti saradnju i koordinaciju sa državnim organima, organima lokalne samouprave i krajnjim potrošačima iz svih sektora finalne potrošnje (industrija, transport, javne i komercijalne usluge, poljoprivreda i domaćinstva) na sprovođenju mjera energetske efikasnosti; saradnju na sprovođenju zajedničkih projekata energetske efikasnosti sa međunarodnim organizacijama koje se bave energetske efikasnošću, a posebno sa organizacijama Evropske unije, kao i sa sličnim agencijama u drugim državama; monitoring realizacije Akcionog plana; izvještavanje o sprovođenju projekata i mjera energetske efikasnosti; razvoj i vođenje nacionalnog informacionog sistema za praćenje energetske efikasnosti, koji uključuje bazu podataka energetske efikasnosti za javni sektor, kao i za subjekte iz drugih sektora finalne potrošnje; stručnu pomoć za uspostavljanje informacionog sistema za praćenje potrošnje energije u svim objektima javnog sektora, kao i u objektima velikih potrošača; prikupljanje podataka o potrošnji svih oblika energije i faktorima koji utiču na tu potrošnju od obveznika dostave podataka; prikupljanje podataka od energetskih subjekata, a koji su potrebni za praćenje stanja energetske efikasnosti i potpunu funkcionalnost nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti; vođenje registra lica ovlašćenih za vršenje energetskih pregleda i sertifikovanje zgrada.

Član 10

U Direktoratu za rudarstvo i geološka istraživanja obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu tekstova nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima pravnog nadzora; vođenje drugostepenog upravnog postupka; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; izdavanje licenci za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima; izdavanje licenci za izvođenje rudarskih radova i izradu rudarskih projekata; pripremu predloga Državnog plana eksploatacije mineralnih sirovina; pripremu predloga plana za dodjelu koncesija; utvrđivanje programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; sprovođenje postupka dodjele koncesija za detaljna

geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; pripremu izvještaja sa predlogom odluke i ugovora o davanju koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; pripremanje ugovora o koncesiji za istraživanje ugljovodonika i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama; vršenje kontrole i nadzora nad poslovanjem privrednih subjekata koji se bave djelatnostima iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika i preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji; proučavanje prirodnih resursa i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i eksploataciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomskog položaja privrednih subjekata u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; vršenje obračuna koncesionih naknada; izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina; organizovanje revizija i izdavanje odobrenja za izvođenje radova po projektima; organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja i izdavanje odobrenja za upotrebu tih objekata; sprovođenje postupka za izdavanje i poništenje odobrenja za geološka istraživanja mineralnih sirovina i tla za izgradnju objekata; utvrđivanje ispunjenosti uslova za izvođenje radova po projektu istraživanja, razvojnom programu i programu proizvodnje ugljovodonika, kao i programu deinstalacije postrojenja za ugljovodonike; utvrđivanje ispunjenosti uslova za upotrebu instalacija za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; prikupljanje, čuvanje, raspolaganje i upravljanje svim podacima i dokumentacijom vezanom za detaljna geološka istraživanja, eksploataciju mineralnih sirovina istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; izrada informacija, izvještaja i dr.; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor obavlja Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; saradnju sa nevladinim sektorom; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 11

U Direktoratu za industriju i preduzetništvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, pripremu tekstova nacrti i predloga zakona, kao i drugih propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti industrije i preduzetništva; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; oblike organizovanja privrednih društava i insolventnost privrednih društava; politiku usmjerenu na podršku razvoja industrije i preduzetništva, malih i srednjih preduzeća i zanatstva; politiku usmjerenu na podršku novim proizvodnim i poslovnim tehnologijama; praćenje stanja i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i podsektorima; organizaciono i proizvodno restrukturiranje privrednih društava iz oblasti industrije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti industrije; pripremu predloga mjera ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja u oblastima direktorata i davanje mišljenja u pogledu mjera koje se predlažu za uslove privređivanja pojedinih grana ili privrednih društava u ovim oblastima; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti industrije i preduzetništva; vršenje poslova nadzora nad institucijama iz svog resora za koje upravni nadzor obavlja Ministarstvo; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; vođenje drugostepenog upravnog postupka; vođenje propisanih evidencija; saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

U Direkciji za industrijski razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrti i predloga zakona i predloga drugih propisa iz nadležnosti direkcije; utvrđivanje ciljeva i mjera industrijske politike; izradu nacionalnih strateških dokumenata od interesa za ukupan razvitak industrije; utvrđivanje strateških pravaca i mjera razvoja industrije; praćenje i analiziranje stanja industrijskih grana, razvoj i primjenu savremene tehnike i tehnologije u pojedinim industrijskim granama; praćenje i analiziranje razvoja industrijskih kapaciteta i industrijskih proizvoda; praćenje statističkih podataka u industrijskim granama i djelatnostima; izradu analiza u vezi sa stanjem u industriji iz djelokruga Ministarstva; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direkcije; praćenje restrukturiranja industrijskih subjekata, organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanja, uspostavljanje i drugih kontakata s ciljem razvoja industrijskih grana i djelatnosti.

U Direkciji za razvoj preduzetništva obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; definisanje strategije preduzetništva; praćenje međunarodnih propisa iz ove oblasti i predlaganje mjera za podsticanje ulaganja u razvoj preduzetništva; pripremanje i predlaganje programa razvoja malih i srednjih preduzeća, preduzetništva i zanatstva i utvrđivanje pravaca razvoja preduzetništva; utvrđivanje i uklanjanje biznis barijera za brži razvoj malih i srednjih preduzeća i preduzetništva; izgradnju institucionalne podrške; podsticanje međusobnog povezivanja subjekata malih i srednjih preduzeća i preduzetnika i njihovo povezivanje sa drugim privrednim subjektima; osmišljavanje mjera ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na razvoj i poslovanje malih i srednjih preduzeća; praćenje podataka o preduzetništvu

i trendova razvoja preduzetništva; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direkcije.

Član 12

U Direktoratu za unutrašnje tržište i konkurenciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacrti i predloga zakona, kao i drugih propisa iz oblasti unutrašnje trgovine, zaštite konkurencije, infrastrukture kvaliteta (standardizacije, metrologije, akreditacije i ocjene usaglašenosti), dragocjenih metala i intelektualne svojine (industrijske svojine i autorskog i srodnih prava); pripremu i davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; predlaganje razvoja unutrašnje trgovine; praćenje sistemskih kretanja i tendencija iz oblasti unutrašnje trgovine; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u pojedinim djelatnostima; pripremu i praćenje realizacije plana interventnih nabavki; predlaganje politike zaštite i razvoja konkurencije; politiku infrastrukture kvaliteta; intelektualnu svojinu; vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti unutrašnjeg tržišta i konkurencije; vođenje propisanih evidencija infastrukture kvaliteta; notifikacije prema sporazumu Sporazumu WTO/TBT, WTO/TRIPS Sporazumu i Sporazumu CEFTA; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora za koje upravni nadzor obavlja Ministarstvo i saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđenih politika; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom PPCG, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

U Direkciji za konkurenciju i unutrašnju trgovinu obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direkcije; predlaganje politike zaštite i razvoja konkurencije; praćenje globalne konjunktura tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti trgovine; praćenje i predlaganje razvoja trgovine i predlaganje mjera za njeno unapređenje; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova i snabdjevenosti tržišta; pripremu i praćenje usvojenog plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u pojedinim djelatnostima; vođenje drugostepenog upravnog postupka iz djelokruga direktorata.

U Direkciji za infrastrukturu kvaliteta obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; praćenje međunarodnih propisa iz oblasti direkcije i predlaganje izmjena postojećeg zakonodavstva, formiranje i održavanje registra tehničkih propisa i registra imenovanih i ovlašćenih tijela za ocjenu usaglašenosti; notifikaciju tehničkih propisa i postupaka ocjene usaglašenosti u skladu sa međunarodnim sporazumima (kontaktna tačka za WTO/TBT i Sporazum CEFTA); prijavljivanje tijela za ocjenjivanje usaglašenosti u skladu sa zakonom, sprovođenje mjera sa ciljem koordinacije i razvoja politike u oblasti standardizacije, metrologije, akreditacije, ocjenjivanja usaglašenosti; vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka iz djelokruga direkcije; pružanje informacija zainteresovanim pravnim subjektima o pitanjima iz oblasti direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim ministarstvima i organima uprave.

U Direkciji za intelektualnu svojinu obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodnim sporazumima iz oblasti direkcije; praćenje stanja zaštite intelektualne svojine i predlaganje mjera za povećanje stepena zaštite intelektualne svojine; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti intelektualne svojine; saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave primjenom i sprovođenjem prava intelektualne svojine; notifikaciju propisa iz oblasti intelektualne svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom.

Član 13

U Direktoratu za multilateralnu i regionalnu trgovinsku saradnju i ekonomske odnose sa inostranstvom obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti međunarodnih ekonomskih odnosa; praćenje uticaja trgovinske politike i relevantne zakonske regulative na trgovinske odnose sa inostranstvom; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera za unapređenje ekonomskih odnosa sa inostranstvom; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama u cilju prikupljanja podataka i objedinjavanja izrade informacija iz Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; investicionu politiku; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ekonomskih, trgovinskih i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; učestvovanje u radu mješovitih komiteta i komisija o ekonomskoj i trgovinskoj saradnji; koordinaciju odnosa sa pojedinim državama u pitanjima praćenja i unapređenja ekonomske saradnje; režim i kontrolu spoljne trgovine naoružanjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene (kontrolisanom robom) kao i vršenje nadzora nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; nadzor nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem; sistem spoljnotrgovinske saradnje sa inostranstvom, kao i praćenje i predlaganje mjera za liberalizaciju trgovine robama i uslugama; saradnju sa regionalnim i međunarodnim ekonomskim organizacijama i institucijama, naročito sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (STO) i dr, kao i sa drugim multilateralnim inicijativama; učestvovanje i praćenje sprovođenja Centralno-evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (CEFTA), Evropskog sporazuma o slobodnoj

trgovini (EFTA) i drugih sporazuma o slobodnoj trgovini, pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

U Direkciji za politiku i režim spoljne trgovine obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje uticaja trgovinske politike i relevantne zakonske regulative na trgovinske odnose sa inostranstvom; sprovođenje propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; sprovođenje postupaka i predlaganje mjera za zaštitu domaćeg tržišta od prekomjernog uvoza; otklanjanje posledica subvencionisanog izvoza, kao i uvoza po damping cijenama; predlaganje i učestvovanje u izradi zakona i drugih propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem; vršenje nadzora nad obavljenim poslovima spoljne trgovine; upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; sistem kontrole spoljne trgovine naoružanjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene (kontrolisanom robom) kao i vršenje nadzora nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; nadzor nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem; pripremu i davanje mišljenja na nacrtu i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; praćenje i analiziranje uticaja sistemskih rješenja i mjera na spoljnotrgovinsku razmjenu i druge oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; predlaganje i osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora i kontrole nad radom slobodnih zona; donošenje zakona i drugih propisa u vezi sa robom koja se može upotrijebiti za izvršenje smrtno kazne, mučenje i drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura) ; vršenje nadzora ili kontrole nad obavljanim poslovima spoljne trgovine (antitortura) ;pripremu i predlaganje izmjena i dopuna zakona i drugih propisa u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se ta materija reguliše; pripremu i predlaganje dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine; saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem.

U Direkciji za ekonomske odnose sa inostranstvom obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom i oblasti investicione politike i praćenje njihove implementacije; učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ekonomskih ugovora i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; učestvovanje u radu mješovitih komiteta i komisija o ekonomskoj i trgovinskoj saradnji; pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih organizacija; koordiniranje i implementacija projekata u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama; koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i implementacije bilateralnih donacija i tehničke pomoći; pripremu ekonomskih susreta državno-privrednih delegacija u saradnji sa MVP i MEI i drugim državnim institucijama.

U Direkciji za multilateralnu trgovinsku saradnju i odnose sa međunarodnim trgovinskim organizacijama obavljaju se poslovi koji se odnose na: saradnju sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti trgovine; učestvovanje u implementaciji i praćenje sprovođenja EFTA Sporazuma kao i staranje o izvršenju obaveza iz međunarodnih sporazuma iz oblasti trgovine; pripremanje materijala o sistemu i rezultatima spoljne trgovine Crne Gore koji se dostavljaju tim organizacijama (notifikacija); proučavanje studija i podataka o svjetskim ekonomskim kretanjima; pripremu informacija, platformi za pregovore, pregovaranje i zaključivanje sporazuma o slobodnoj trgovini.

U Direkciji za regionalnu saradnju, regionalne inicijative i evropske integracije obavljaju se poslovi koje se odnose na: učestvovanje i praćenje sprovođenja Centralno-evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (CEFTA); praćenje saradnje sa regionalnim trgovinskim organizacijama i regionalnim inicijativama; pripremu informacija, platformi za pregovore i zaključivanje sporazuma o saradnji ili učešću u regionalnim organizacijama; praćenje realizacije zaključenih sporazuma; razvoj regionalnih trgovinskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama u cilju prikupljanja podataka i objedinjavanja izrade informacija iz Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; pružanje podrške članovima Komisije za pristupanje EU, predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom NPI-a; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva.

Član 14

U Direktoratu za razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje ostvarivanja strategije razvoja Crne Gore, izradu i praćenje ostvarivanja strategije regionalnog razvoja Crne Gore; koordinaciju aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; učešće u pripremi strateških i operativnih dokumenata za korišćenje sredstava pretpristupnih fondova Evropske Unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja namijenjenih regionalnoj konkurentnosti i regionalnom razvoju; izradu tekstova nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti razvoja i regionalnog razvoja; pripremu i davanje mišljenja nacrtu i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje drugostepenog upravnog

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

Član 15

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

U Direkciji za razvoj i unapređenje nacionalnog brenda obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti razvoja i unapređenja nacionalnog brenda; izradu strateških dokumenata od interesa za ukupan razvitak nacionalnog brenda; analizu postojeće vrijednosti i pozicije brenda države Crne Gore i predlaganje mjera za jačanje njegove vrijednosti i razvoj specifičnih elemenata/podoblasti nacionalnog brenda; sprovodi proces odabira idejno-grafičkog rješenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda, proces registracije elemenata vizuelnog identiteta (znaka i slogana), sprovodi procjenu podobnosti subjekata za korišćenje elemenata vizuelnog identiteta nacionalnog brenda Crne Gore, sprovodi proceduru davanja znaka zainteresovanim subjektima, koji ispunjavaju propisane uslove da budu korisnici elemenata vizuelnog identiteta, vođenje registra izdatih dozvola za upotrebu znaka nacionalnog brenda; sprovode istraživanja inostrane i domaće javnosti, na godišnjem nivou, o percepcijama potrošača o Crnoj Gori, a u cilju unaprijeđenja pozicije i imidža Crne Gore; saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama u cilju promocije i valorizacije nacionalnog brenda; učestvuje na događajima od značaja za promovisanje Crne Gore i njenih vrijednosti u inostranstvu, naročito na sajmovima, manifestacijama, konferencijama i forumima na kojima se Crna Gora mora predstaviti u cilju povećanja svoje prepoznatljivosti; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom.

U Direkciji za zaštitu potrošača obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti zaštite potrošača; izradu nacionalnog programa za zaštitu potrošača i njegovu implementaciju i realizaciju; saradnju sa organizacijama za zaštitu potrošača; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti zaštite potrošača; vođenje registra organizacija za zaštitu potrošača; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom.

Član 16

U Direktoratu za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio- spektar vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacрта i predloga zakona, kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti elektronskih komunikacija, radio- spektra i poštanske djelatnosti; utvrđivanje univerzalnog servisa koje treba da obezbijedi operator javne fiksne komunikacione mreže; podsticanje razvoja elektronskih komunikacija; koordiniranje aktivnosti sa nadležnim organima državne uprave i Agencijom za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost u vezi sa korišćenjem radio- frekvencija i elektronskih komunikacionih mreža od značaja za odbranu i bezbjednost; sprovođenje odluke Vlade o uslovima korišćenja elektronskih komunikacionih mreža i usluga u vanrednim situacijama; određivanje visine naknada za registracije i licence u skladu sa zakonom; administrativne i upravne poslove koji se odnose na davanja saglasnosti na plan namjene radio- spektra i plan

raspodjele radio- frekfencija; predlaganje visine naknada za radio-frekvencije (osim onih namijenjenih za radio-difuziju); zastupanje Ministarstva pred Upravnim i Vrhovnim sudom iz nadležnosti direktorata; učestvovanje u radu međunarodnih organizacija u oblasti elektronskih komunikacija, radio- spektra i poštanske djelatnosti; praćenje stanja i funkcionisanja poštanskog sistema i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj i izgradnju; određivanje opštih uslova za obavljanje poštanskih usluga; propisivanje nomenklature poštanskih usluga; propisivanje uslova i načina izdavanja poštanskih maraka (marki); određivanje visine naknade za dobijanje licenci i rješenja o ispunjenosti uslova za obavljanje poštanskih usluga; obezbjeđivanje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti elektronskih komunikacija, poštanske djelatnosti i radio spektra; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovim oblastima i obavljanje i drugih poslova koji se odnose na elektronske komunikacije, radio- spektar i poštansku djelatnost, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

U Direkciji za elektronske komunikacije i radio-spektar vrše se poslovi koji se odnose na pripremu tekstova nacрта i predloga zakona kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; utvrđivanje univerzalnog servisa koje treba da obezbijedi operator javne fiksne telekomunikacione mreže; koordiniranje i podsticanje razvoja elektronskih komunikacija; predlaganje uslova i metoda korišćenja svih telekomunikacionih mreža u slučaju vanrednih okolnosti i staranje o njihovom izvršavanju u vanrednim okolnostima; određivanje visine naknada za registracije i licence u skladu sa zakonom; administrativne i upravne poslove koji se odnose na davanje saglasnosti na plan namjene radio-spektra i plan raspodjele radio-frekvencija; predlaganje visine naknada za radio-frekvencije (osim onih namijenjenih za radio-difuziju); učestvovanje u radu međunarodnih organizacija u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti elektronskih komunikacija i radio spektra; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na elektronske komunikacije i radio-spektar.

U Direkciji za poštansku djelatnost vrše se poslovi koji se odnose na pripremu tekstova nacрта i predloga zakona kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti poštanske djelatnosti; učestvovanje u radu međunarodnih organizacija u oblasti poštanske djelatnosti; praćenje stanja i funkcionisanja poštanskog sistema i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj i izgradnju; određivanje opštih uslova za obavljanje poštanskih usluga; propisivanje nomenklature poštanskih usluga; propisivanje uslova i načina izdavanja poštanskih maraka; određivanje visine naknade za dobijanje licenci i rješenja o ispunjenosti uslova za obavljanje poštanskih usluga; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti poštanske djelatnosti; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na poštansku djelatnost.

Član 17

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

Član 18

U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi koji se odnose na: protokolarne poslove, stručne, organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra, poslove u vezi sa primanjem i proslijeđivanjem pošte za ministra, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 19

U Službi za opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; izradu akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjenu Kadrovske informacionog sistema; donošenje Plana integriteta shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje rukovodećih lica u institucijama nad kojima Ministarstvo obavlja nadzor; javne nabavke; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore";

popis pokretne i nepokretne imovine; računovodstvene i finansijske poslove; poslove uvođenja i razvoja informacionih tehnologija za potrebe Ministarstva; organizovanje i nabavka avionskih i drugih karata kao i drugih dokumenata u svrhu putovanja; vođenje propisanih evidencija; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; daktilografske i pomoćne poslove; umnožavanje materijala; poslove kurira-vozača; tekuće održavanje; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Ministarstva; pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

U Kancelariji za opšte i pravne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u izradi akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; javne nabavke, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; priprema platnih spiskova za obračun plata; prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; daktilografske poslove; umnožavanje materijala; vršenje prevoza službenika; održavanje i opravka automobila; registraciju automobila; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u Službenom listu CG; organizovanje i nabavka avionskih i drugih karata; priprema dokumenata (potvrda, uvjerenja i obrazaca) u svrhu realizacije putovanja, kao i drugih dokumenata u svrhu putovanja.

U Kancelariji za ljudske resurse obavljaju se poslovi koji se odnose na: formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za kadrove; razvoj ljudskih resursa; obuku i edukaciju u saradnji sa Upravom za kadrove; donošenje Plana integriteta shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima; definisanje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju

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

U Kancelariji za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva, pripremu saopštenja i informacija za javnost, informisanje u Ministarstvu; izradu strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Ministarstva; promociju i odbranu politike Ministarstva; koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama koje spadaju pod resor Ministarstva, Vladom i njenim institucijama, Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; poslove u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra i druge poslove u skladu sa propisima; vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; uređivanje i održavanje veb stranica i portala Ministarstva; pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; ažuriranje i organizacija press clippinga; poslove koji se odnose na praćenje Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Kancelarijom za saradnju sa nevladinim organizacijama.

Član 20

U Direkciji za razvoj malih i srednjih preduzeća se obavljaju poslovi koji se odnose na: definisanje strategije razvoja malih i srednjih preduzeća, pripremanje i realizaciju programa i projekata za razvoj malih i srednjih preduzeća, koordinaciju programa, mjera i aktivnosti koje se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća; pripremanje i realizacija projekta i programa za podršku otvaranja novih preduzeća (start up programi) i stvarane novih radnih mjesta; istraživanje uticaja zakonskih i drugih akata na razvoj malih i srednjih preduzeća; pripremanje programa za edukaciju preduzetnika, izradu projekata i staranje o organizovanju regionalnih i lokalnih centara za podršku razvoja malih i srednjih preduzeća, predlaganje i obezbjeđivanje realizacije specijalnih programa za podsticaj razvoja malih i srednjih preduzeća (podsticaj franšizinga, lizinga, tehnoloških parkova, inkubatora, klastera itd.); otklanjanje biznis barijera i olakšavanje poslovanja malih i srednjih preduzeća; jačanje konkurentnosti malih i srednjih preduzeća; jačanje izvoznih kapaciteta made in montenegro; kreiranje ambijenta i uslova za primjenu standarda EU i nomenklature saglasno obavezama i zahtjevima procesa EU pridruživanja; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Organizacione jedinice Direkcije su:

1. Sektor za strateško - razvojne projekte

- 1.1. Odsjek za razvojne projekte, institucionalnu podršku
- 1.2. Odsjek za edukaciju i promociju
- 1.3. Odsjek za podsticanje konkurentnosti i izvoza

2. Odjeljenje Evropski centar za informacije i inovacije

Sektor za strateško-razvojne projekte

U Odsjeku za razvojne projekte, institucionalnu podršku obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje i izradu strategije razvoja malih i srednjih preduzeća, predlaganje mjera i aktivnosti za podršku i razvoj mikro, malih i srednjih preduzeća; izradu i realizaciju projekata i programa za otvaranje novih preduzeća i stvaranje uslova za nova rada mjesta, predlaganje mjera i aktivnosti za povećanje konkurentnosti i izvoznih mogućnosti malih i srednjih preduzeća; pripremanje i organizovanje institucionalnih oblika obrazovanja preduzetnika, primjenu strategije neformalnih oblika edukacije za preduzetnike, organizovanje različitih oblika edukacije za postojeće i potencijalne preduzetnike, zaposlene u organima državne uprave i lokalne samouprave koji direktno ili indirektno utiču na razvoj malih i srednjih preduzeća, podsticanje razvoja malih i srednjih preduzeća kroz promotivne aktivnosti; priprema i realizacija projekata finansijske podrške, specijalnih projekata i programa za podsticanje razvoja malih i srednjih preduzeća (grantovi, vaučerske šeme, venče kapital i sl.); pripremanje i organizovanje regionalnih i lokalnih biznis centara, tehnoloških parkova i inkubatora; izradu biznis planova za biznis centre, tehnološke parkove i inkubatore; definisanje i sprovođenje standarda po kojima će raditi regionalni i lokalni biznis centri, tehnološki parkovi i inkubatori; pripremanje projekata, studija i elaborata za osposobljavanje drugih komplementarnih institucija od značaja za razvoj malih i srednjih preduzeća (organa lokalne uprave, banaka, školskih ustanova, centara za obuku, itd.).

U Odsjeku za edukaciju i promociju obavljaju se poslovi koji se odnose na: poslovi koji se odnose na stručnu pomoć u radu lokalnih biznis centara i pripremanje informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala o radu tih centara: pripremanje i realizaciju projekata i programa usmjerenih prema posebnim ciljnim grupama potencijalnih preduzetnika (žene, mladi, invalidi, itd.) stručnu pomoć u realizaciji inostrane finansijske podrške; realizaciju programa i projekata sa međunarodnim organizacijama i institucijama, pripremanje informacija i drugih informaciono dokumentacionih materijala o razvoju malih i srednjih preduzeća; učestvovanje u pripremi projekata, analiza, elaborata, studija i programa koji služe kao stručna osnova za pripremanje zakona i drugih propisa iz oblasti podsticanja razvoja malih i srednjih preduzeća, kao i uticaj zakonskih rješenja na MSP; učestvovanje u izradi teksta nacrtu i prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti razvoja malih i srednjih preduzeća koje pripremaju ministarstva i druge poslove u skladu sa propisima; pripremanje i realizacija programa promocije rada, organizovanje (sajmova, okruglih stolova, seminara...), pripremanje i promovisanje publikacija, informatora, biltena itd.

U Odsjeku za podsticanje konkurentnosti i izvoza vrše se poslovi koji se odnose na: podršku malim i srednjim preduzećima u izvoznim aktivnostima; podrška u izradi robne marke, analiza odgovarajućih tržišta, podrška u plasiranju proizvoda i usluga; kreiranje konkurentnog izvoznog proizvoda; smanjenje i ublažavanje sistemskih poteškoća i drugih barijera u izvozu; prihvatanje međunarodnih standarda i procedura pri izvozu; afirmacija konkurentskih prednosti malih i srednjih izvoznih preduzeća; podsticanje izvoza kroz stručnu pomoć, informisanje i edukaciju kao i odgovarajuća tehnička i finansijska podrška izvoznicima, u svim fazama izvoznog posla i druge poslove iz djelokruga Sektora.

U Odjeljenju Evropski centar za informacije i inovacije obavljaju se poslovi koji se odnose na: implemetaciju politika i programa Evropske unije koji se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća, promociju i implementaciju standarda Evropske unije koji su primjenjivi za mala i srednja preduzeća; pružanje informacija o funkcionisanju unutrašnjeg tržišta roba i usluga Evropske unije i podrška malim i srednjim preduzećima u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; pružanje informacija o procedurama prijavljivanja za EU programe; organizovanje posebnih oblika podrške razvoju malih i srednjih preduzeća i preduzetništva (promocije, seminari, savjetovanja) u skladu sa preporukama i inicijativama EU; praćenje uticaja koje postojeće zakonodavstvo ima na mala i srednja preduzeća i predlaganje mjera, projekata i aktivnosti za usaglašavanje domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; realizaciju projekata i programa koji će uticati na povećanje konkurentnosti crnogorskih malih i srednjih preduzeća na domaćem i inostranom tržištu u skladu sa preporukama EU; podrška malim i srednjim preduzećima da razvijaju prekogranične aktivnosti; podrška malim i srednjim preduzećima kroz koordinaciju u pripremanju prijedloga projekata za učestvovanje u Okvirnim programima EU za istraživanje i tehnološki razvoj; posredničke usluge u transferu tehnologije i znanja i stimulisanje crnogorskih malih i srednjih preduzeća na inovacije i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 21

U Zavodu za intelektualnu svojinu se obavljaju poslovi koji se odnose na: ispitivanje prijava i ispunjenost uslova za priznavanje prava industrijske svojine; rješavanje o sticanju prava na patent, žig, dizajn, topografiju poluprovodnika i oznake geografskog porijekla (industrijska svojina); utvrđivanje prestanka prava industrijske

svojine; objavljivanje podataka u vezi sa prijavama za priznavanje prava industrijske svojine; pružanje informacionih usluga u vezi sa prijavama i pravima industrijske svojine; vođenje registara prijava za priznavanje prava industrijske svojine, registra prava industrijske svojine i registara zastupnika fizičkih i pravnih lica u postupcima za priznavanje prava industrijske svojine; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta nad kojima postoje srodna prava; izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti industrijske svojine i autorskog i srodnih prava; obavljanje međunarodne saradnje u oblasti intelektualne svojine; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Organizacione jedinice Zavoda su:

1. Sektor za industrijsku svojinu

- 1.1. Odsjek za patente i topografiju poluprovodnika
- 1.2. Odsjek za sticanje prava na žig, industrijski dizajn i geografsku oznaku
- 1.3. Odsjek za registre, održavanje i promet prava

2. Sektor za autorsko i srodna prava, međunarodnu saradnju i informacione usluge

- 2.1. Odsjek za autorsko i srodna prava i međunarodnu saradnju
- 2.2. Odsjek za informacione usluge

U Sektoru za industrijsku svojinu vrše se stručni poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za zaštitu pronalaska patentom, registraciju žiga, industrijskog dizajna, geografske oznake, izdavanje Sertifikata o dodatnoj zaštiti i zaštitu topografija poluprovodnika; saradnju na sprovođenju ugovora o međunarodnoj registraciji pojedinih prava industrijske svojine: Ugovora o saradnji u oblasti patenata, Madridskog aranžmana o međunarodnom registrovanju žigova, Haškog aranžmana o međunarodnom registrovanju industrijskog dizajna, Lisabonskog aranžmana o međunarodnom registrovanju oznaka geografskog porijekla i dr; održavanje, promet i prestanak prava; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti industrijske svojine; praćenje razvoja stručnog područja u međunarodnim okvirima; iniciranje pristupanja Crne Gore međunarodnim ugovorima iz oblasti industrijske svojine; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih sporazuma iz oblasti industrijske svojine; učestvovanje u radu međunarodnih radnih grupa, stručnih komiteta WIPO, EPO, EUIPO i WTO; stručno obrazovanje (saradnja sa WIPO i EPO akademijom) i obuku zaposlenih za područje svoje djelatnosti; izradu informacija, izvještaja i drugih materijala (odgovora na upitnike i sl.) neophodnih za ispunjavanje međunarodnih obaveza iz oblasti industrijske svojine; učestvovanje u izradi planova i programa rada Zavoda; učestvovanje u aktivnostima vezanim za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata, žigova, industrijskog dizajna i geografskih oznaka u odgovarajućim segmentima javnosti odnosno kod odgovarajućih subjekata koji implementiraju industrijsku svojinu; vođenje zakonom propisanih registara o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i registara zastupnika; održavanje, prestanak i promet prava industrijske svojine; vođenje statistike o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i pripremu statističkih izvještaja, i druge poslove u skladu sa propisima.

U Odsjeku za patente i topografiju poluprovodnika vrše se stručni poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u vezi sa ispitivanjem i obradom prijava patenata, prijava za topografiju poluprovodnika i zahtjeva za izdavanje Sertifikata o dodatnoj zaštiti; priznanje, održavanje, promet i prestanak prava iz patenata, Sertifikata o dodatnoj zaštiti i topografija poluprovodnika; sprovođenje međunarodne zaštite patenata u skladu s odredbama Ugovora o saradnji na području patenata (PCT), kao i zaštite u skladu s odredbama Sporazuma između Vlade Crne Gore i Evropske patentne organizacije o proširenju evropskih patenata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa u oblasti patenata i topografija poluprovodnika; pripremu podataka za objavu prijava patenata i priznatih patenata u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijava patenata; praćenje pravne regulative Evropske unije u području patenata; praćenje područja međunarodne patentne zaštite; učestvovanje u aktivnostima vezanim za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u obukama zaposlenih iz oblasti patenata; učestvovanje u aktivnostima vezanim za pristupanje Crne Gore međunarodnim ugovorima iz oblasti patenata; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava, davanje odgovora na žalbu, odnosno tužbu; vođenje postupka povodom podnijetog predloga za oglašavanje ništavim priznatog prava, i druge upravne, stručno- operativne, informatičke i dokumentacione poslove u skladu sa propisima.

U Odsjeku za sticanje prava na žig, industrijski dizajn i geografsku oznaku prava vrše se stručni poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za registraciju žiga, industrijskog dizajna i geografske oznake; obnovu žiga, industrijskog dizajna i geografske oznake (održavanje prava); rješavanje po zahtjevu za promjene u prijavi i u registrovanim pravima (ograničenje spiska roba i usluga, razdvajanje prijave žiga i registrovanog žiga, promjena imena, adrese i nosioca prava i dr.) i promet u prijavi i u registrovanim pravima tj. rješavanje zahtjeva za prenos prava, upis licence, zaloze, hipoteke, franšize (promet prava); vođenje upravnog postupka po prigovoru; ispitivanje prigovora na registraciju žiga; utvrđivanje razloga za usvajanje/odbijanje prigovora; sastavljanje predloga teksta poziva/obavještenja po podnesenom prigovoru i drugih odgovarajućih akata; sastavljanje predloga odluke o usvajanju prigovora i odbijanju registracije/odbijanju prigovora o registraciji žiga; pisanje izvještaja drugostepenom organu po žalbi; priprema odgovora na tužbe protiv konačnih upravnih

akata iz oblasti industrijske svojine; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; prosljeđivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a, uključujući ispunjavanje odgovarajućih obrazaca; izradu operativnih planova i praćenje njihove realizacije u Odsjeku; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa; pripremu stručnih osnova za izradu propisa kojima se uređuje zaštita žiga, industrijskog dizajna i geografske oznake i pripremu mišljenja na iste; pripremu elaborata i predloga u vezi sa međunarodnim konvencijama iz oblasti zaštite žiga, industrijskog dizajna i geografske oznake; praćenje razvoja sistema zaštite žiga, industrijskog dizajna i geografske oznake u nacionalnim propisima i propisima drugih zemalja; učestvovanje u prilagođavanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz djelokruga nadležnosti odsjeka; učestvovanje u aktivnostima vezanim za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; davanje stručnih mišljenja i pružanje odgovarajuće pomoći preduzećima i pojedincima u oblasti zaštite žiga, industrijskog dizajna i geografskih oznaka; pripremu odgovora i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; obavlja i druge upravne, stručno- operativne, informatičke i dokumentacione poslove u skladu sa propisa.

U Odsjeku za registre, održavanje i promet prava vrše se stručni poslovi koji se odnose na: vođenje zakonom propisanih registara o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i registara zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne; održavanje, prestanak i promet prava industrijske svojine; utvrđivanje datuma podnošenja prijave prava industrijske svojine; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti industrijske svojine u dijelu koji se odnosi na sadržaj i način vođenje registara prava industrijske svojine; vođenje statistike o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i pripremu statističkih izvještaja; obavlja i druge upravne, stručno- operativne, informatičke i dokumentacione poslove u skladu sa propisa.

U Sektoru za autorsko i srodna prava, međunarodnu saradnju i informacione usluge vrše se stručni poslovi koji se odnose na: izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; vršenje nadzora nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; utvrđivanje privremenih tarifa; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta nad kojima postoje srodna prava; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; praćenje razvoja sistema autorskog i srodnih prava; praćenje međunarodnih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i ostvarivanje obaveza Zavoda u vezi sa primjenom konvencija iz ove oblasti kojima je Crna Gora pristupila; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih sporazuma iz oblasti autorskog i srodnih prava; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom Zavoda sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), regionalnim organizacijama iz ove oblasti i sa odgovarajućim institucijama za zaštitu autorskog i srodnih prava drugih zemalja; izradu informacija, izvještaja i drugih materijala (odgovora na upitnike i sl.) neophodnih za ispunjavanje međunarodnih obaveza iz oblasti autorskog i srodnih prava; proizvođačke kodove, licence za proizvodnju i odobrenje za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene autorskog i srodnih prava i optičkih diskova u odgovarajućim segmentima javnosti odnosno kod odgovarajućih subjekata koji implementiraju propise iz navedenih oblasti; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa donošenjem, revizijom i primjenom međunarodnih konvencija iz oblasti intelektualne svojine; saradnju Zavoda sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim patentnim zavodom (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; informatičke, stručne i dokumentacione poslove, koji se odnose na primjenu propisa Crne Gore i međunarodnih ugovora iz oblasti dokumentacije i informacija o pravima intelektualne svojine; davanje stručnih mišljenja o dokumentima značajnim za ostvarivanje međunarodne saradnje iz oblasti dokumentacije i informacionih usluga o pravima intelektualne svojine; pripremu i sačinjavanje izvještaja o stanju tehnike u svijetu, koji služe kao stručna osnova za procjenu mogućnosti patentiranja određenih rješenja tehničkih problema, za utvrđivanje i sprovođenje politike tehničko-tehnološkog razvoja i izradu izdavačko- razvojnih projekata; prikupljanje i sređivanje dokumentacije iz oblasti intelektualne svojine i davanje iste na uvid zainteresovanim korisnicima; obavljanje ispitivanja i izdavanje rešeršnih izvještaja; izdavanje potvrda o stanju pravne zaštite određenih tehničkih rješenja; saradnju sa odgovarajućim ustanovama i udruženjima u zemlji i svijetu, koji raspolažu informaciono-dokumentacionim materijalima od interesa za poslove iz djelokruga Zavoda; saradnju sa preduzećima radi primjene intelektualne svojine u poslovanju tih preduzeća; informatičke, dokumentacione i stručno-operativne poslove u vezi sa projektovanjem, automatizacijom i modernizacijom informacionog sistema Zavoda o pravima intelektualne svojine; povezivanje nacionalnog informacionog sistema sa svjetskom mrežom informacija o pravima intelektualne svojine (WIPO-net); predlaganje i praćenje sprovođenja propisa o visini administrativnih taksa i troškova postupka pred Zavodom; vršenje stručnih, informatičkih, dokumentacionih, stručno- operativnih i operativno-tehničkih poslova koji se odnose na reprografsku i mikrografsku obradu dokumenata Zavoda koji se publikuju; obavljanje elektronske štampe, skeniranje i grafičku obradu ilustracija i publikacija Zavoda; uredničke i izdavačke poslove koji se odnose na službene publikacije Zavoda (službeno glasilo Zavoda, međunarodne klasifikacije патената, žigova, industrijskog dizajna i geografskih oznaka, patentnih spisa, i isprava); pripremanje stručnih podlistaka u službenom glasilu Zavoda u kome se publikuju domaći i međunarodni propisi, studije, analize i informacije u vezi sa pravima intelektualne svojine, i druge poslove u skladu sa propisima.

U Odsjeku za autorsko i srodna prava i međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava;

vršenje nadzora nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; donošenje privremenih tarifa; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta nad kojima postoje srodna prava; izvršenje propisa Crne Gore i međunarodnih ugovora iz oblasti zaštite autorskog i srodnih prava; utvrđivanje oblika i sadržaja proizvođačkih kodova, načina obilježavanja proizvođačkim kodovima, kao i sadržaja i načina vođenja Registara dodijeljenih proizvođačkih kodova (u saradnji sa odgovarajućom međunarodnom organizacijom); propisivanje sadržaja i načina vođenja evidencije proizvedenih optičkih diskova, odnosno proizvedenih proizvodnih djelova, kao i umnoženih optičkih diskova; pripremanje stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; praćenje razvoja sistema autorskog i srodnih prava; praćenje međunarodnih propisa iz oblasti autorskih i srodnih prava i ostvarivanje obaveza Zavoda u vezi sa primjenom konvencija iz ove oblasti kojima je Crna Gora pristupila; pripremu informacija u vezi sa donošenjem, revizijom i primjenom međunarodnih konvencija iz oblasti intelektualne svojine; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih sporazuma iz oblasti autorskog i srodnih prava; saradnju Zavoda sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim patentnim zavodom (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; učestvovanje u aktivnostima vezanim za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; obavljanje poslova u vezi sa međunarodnim seminarima i radionicama iz oblasti intelektualne svojine; komunikaciju sa diplomatsko konzularnim predstavništvima u vezi stranih nosilaca prava intelektualne svojine, i druge stručne poslove u skladu sa propisima.

U Odsjeku za informacione usluge vrše se poslovi koji se odnose na: informatičke, stručne i dokumentacione poslove, primjenu propisa Crne Gore i međunarodnih ugovora iz oblasti dokumentacije i informacija o pravima intelektualne svojine; davanje stručnih mišljenja o dokumentima značajnim za ostvarivanje međunarodne saradnje iz oblasti dokumentacije i informacionih usluga o pravima intelektualne svojine; pripremu i sačinjavanje izvještaja o stanju tehnike u svijetu, koji služe kao stručna osnova za procjenu mogućnosti patentiranja određenih rješenja tehničkih problema, za utvrđivanje i sprovođenje politike tehničko-tehnološkog razvoja i izradu izdavačko-razvojnih projekata; prikupljanje i sređivanje dokumentacije iz oblasti intelektualne svojine i davanje iste na uvid zainteresovanim korisnicima; obavljanje ispitivanja i izdavanja rešerskih izvještaja; izdavanje potvrde o stanju pravne zaštite određenih tehničkih rješenja; saradnju sa odgovarajućim ustanovama i udruženjima u zemlji i svijetu, koji raspolažu informaciono-dokumentacionim materijalima od interesa za poslove iz djelokruga Zavoda; saradnju sa preduzećima radi primjene intelektualne svojine u poslovanju tih preduzeća; obavljanje informatičkih, dokumentacionih i stručno-operativnih poslova u vezi sa projektovanjem, automatizacijom i modernizacijom informacionog sistema Zavoda o pravima intelektualne svojine; obavljanje poslova povezivanja nacionalnog informacionog sistema sa svjetskom mrežom informacija o pravima intelektualne svojine (WIPO-net); predlaganje i praćenje sprovođenja propisa o visini administrativnih taksi i troškova postupka pred Zavodom; vršenje stručnih, informatičkih, dokumentacionih, stručno-operativnih i operativno-tehničkih poslova koji se odnose na reprografsku i mikrografsku obradu dokumenata Zavoda koji se publikuju; planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Zavoda; implementaciju i testiranje softvera koji se koriste u Zavodu; nadzor nad primjenom licencnog softvera; bezbjednost i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Zavoda od virusa i ostalih destruktivnih programa; administriranje i ažuriranje veb stranice Zavoda; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Zavoda i izradu sigurnosne kopije; oporavak sistema u slučaju potrebe; uredničke i izdavačke poslove koji se odnose na službene publikacije Zavoda (službeno glasilo Zavoda, međunarodne klasifikacije патената, žigova, industrijskog dizajna i geografskih oznaka, patentnih spisa, i isprava); pripremu stručnih podlistaka u službenom glasilu Zavoda, i druge druge stručno-operativne, informatičke i dokumentacione poslove u skladu sa propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 22

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva ekonomije, Direkcije za razvoj malih i srednjih preduzeća i Zavoda za intelektualnu svojinu utvrđuje se 198 službeničkih radnih mjesta:

MINISTARSTVO

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis posla
1	Ministar	1	Rukovodi radom Ministarstva.
2 i 3	Državni sekretar	2	U okviru ovlaštenja koja mu odredi Ministar, obavlja poslove koji se odnose na izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije; za svoj rad odgovara Ministru i Vladi.
4	Sekretar Ministarstva Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: organizaciju i koordinaciju rada svih unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu; obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim državnim organima i pravnim licima i institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
5, 6, 7 i 8	Samostalni savjetnik I Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke, Društvene nauke ili Tehničko - tehnološke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit.	4	Obavlja poslove koji se odnose na: djelokrug rada Ministarstva za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; predlaganje rješenje aktuelnih problema iz djelokruga rada Ministarstva; pripremu i davanje stručnih mišljenja za ministra; primjenu strategija i planova; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

DIREKTORAT ZA TRANSFORMACIJU I INVESTICIJE

9	Generalni direktor Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
---	---	---	---

Direkcija za procjenu i transformaciju

10	Načelnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke ili Tehničko-tehnološke nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije: procjenu i transformaciju preduzeća, kontrolu zakonitosti procesa transformacije sa kontrolom procjene kapitala; pripremu propisa iz oblasti transformacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	--

11	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Tehničko-tehnološke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: davanje saglasnosti na procjenu i predloženu transformaciju preduzeća; pripremu analiza, donošenje akata u upravnim stvarima planova i drugih dokumenata iz oblasti procjene i transformacije preduzeća; donošenje akata u upravnim stvarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

12	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Društvene nauke - Ekonomija ili Tehničko-tehnološke nauke, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje domaćih i međunarodnih propisa iz ove oblasti; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanje i uspostavljanje drugih kontakata iz djelokruga direkcije; pripremu analize i informacije iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju transformisanih preduzeća, prikupljanje podataka za izradu programa iz ove oblasti; učestvovanje u izradi informacija, izvještaja i vođenju registra transformisanih preduzeća; pruža potrebnu pomoć saradnicima u direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za investicije

14	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije, kreiranje politike usmjerene na podršku privatizacionim i investicionim procesima; praćenje domaćih i međunarodnih propisa iz ove oblasti; uspostavljanja saradnje i pružanja tehničku i savjetodavnu podršku domaćim i stranim investitorima; koordinira programom razvoja biznis zona; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja procesa privatizacije i investicija; praćenje ugovora zaključenih sa privatizacionim savjetnicima za potrebe Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte i tenderskih komisija; pružanje potrebne stručne pomoći saradnicima u direkciji; učestvovanje u definisanju biznis zona na teritoriji Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

16	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih ulaganja; predlaganje mjera za podsticanje ulaganja; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanje; donošenje akata u upravnim stvarima; promociju investicionog ambijenta; promociju i unapređenje projekta razvoja biznis zona; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

17	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju dokumentacije iz oblasti privatizacije, izradu informacija, izvještaja i za potrebe ove direkcije; organizuje promociju Crne Gore kao investicione destinacije, uspostavljanje drugih kontakata iz djelokruga ove direkcije, druge poslove iz djelokruga direkcije koji mu se stave u zadatak; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za implementaciju projekata finansiranih iz IPA fondova (PIU)

18	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, Humanističke nauke - Jezici i književnost, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; pružanje podrške SPO; kordinaciju korisnika sredstava to jest institucija koje su u okviru nadležnosti Ministarstva ekonomije, u cilju pripreme i sprovođenja projekata/programa finansiranih iz sredstava EU; sarađuje sa implementacionom agencijom/tijelom zaduženom za implementaciju projekata finansiranih iz EU sredstava; funkciju službenika za nepravilnosti; sarađuje sa svim nadležnim tijelima zaduženim za sprovođenje EU programa/projekata. Obavlja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

19	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim ciljevima; učestvuje u izradi akcijskih/programskih dokumenata; podržava korisničke institucije u detaljnoj razradi projektnih predloga; prati implementaciju programa; funkciju službenika za nepravilnosti; obavlja unutar jedinice za implementaciju projekata u Ministarstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

20	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa implementacionom agencijom/tijelom zaduženim za sprovođenje projekata finansiranih iz EU sredstava; izradu tenderske dokumentacije; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije projekata obavlja funkciju službenika za javnost i vidljivost unutar Jedinice za implementaciju projekata u Ministarstvu; redovno ažurira interni Priručnika o procedurama (MOP kordinator) unutar jedinice za implementaciju projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

21	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: implementaciju projekata finansiranih iz EU fondova što podrazumjeva: izradu tenderske dokumentacije; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa implementacionom agencijom/tijelom; obavlja funkciju službenika za upravljanje rizikom unutar Jedinice za implementaciju projekata u Ministarstvu; obavlja funkciju IT koordinatora unutar jedinice za implementaciju projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

DIREKTORAT ZA ENERGETIKU

22	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

Direkcija za razvoj i reformu energetike

23	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; izradu propisa iz oblasti energetike; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenja u oblasti energetike; analiziranje planova razvoja tržišta električne energije u regionu i Evropi; koordinaciju aktivnosti iz oblasti energetike vezanih za proces evropskih integracija i IPA program; analizu investicionih planova razvoja u oblasti elektroenergetike u cilju povezivanja našeg elektroenergetskog sistema sa evropskim sistemima i pripremu analize i informacija radi preduzimanja odgovarajućih mjera; pripremanje analize i informacija iz oblasti elektroenergetike; praćenje i analiziranje pogonskog stanja i razvoja elektroenergetskog sistema; praćenje procesa razdvajanja EPCG; praćenje integracija Crne Gore u regionalno tržište električne energije; saradnju sa TSO, EPCG i Regulatornom agencijom; praćenje procesa implementacije Sporazuma o formiranju Energetske zajednice JIE; praćenje procesa implementacije Strategije razvoja energetike i pripremu predloga za usklađivanje Akcionog plana sa realnim potrebama za električnom energijom; pripremu strateških dokumenata koji se dostavljaju Vladi na usvajanje; projekte nacionalne i međunarodne saradnje u oblasti energetike; praćenje nacionalne i EU regulative iz oblasti zaštite životne sredine značajne za razvoj i funkcionisanje energetskog sektora i pripremu analitičkih materijala za potrebe sagledavanja uticaja ove regulative na energetske sektor; pripremu odgovora na poslanička pitanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.		

24	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Inženjerske nauke ili Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti naftnih derivata, gasa i uglja, kao i praćenje i analizu stanja u ovoj oblasti; praćenje stanja tržišta nafte i naftnih derivata u svijetu, Evropi i regionu i analiziranje njegovog uticaja na tržište nafte i naftnih derivata u zemlji; praćenje problematike cijena naftnih derivata, kao i snabdjevenost i potrošača ugljem, naftnim derivatima i gasom; praćenje kretanja i stanja tržišta prirodnog gasa u svijetu, Evropi i regionu; praćenje razvoja tržišta gasa u Crnoj Gori; realizaciju aktivnosti vezanih za proces evropskih integracija i IPA program; pripremu izvještaja, informacija, analiza i drugih materijala u oblasti naftnih derivata, gasa i uglja, radi praćenja stanja u ovoj oblasti i preduzimanja odgovarajućih mjera; izradu materijala o uticaju nacionalnih propisa i međunarodnih ugovora o zaštiti životne sredine na sektor naftnih derivata, gasa i uglja; praćenje procesa implementacije Strategije razvoja energetike u oblasti naftnih derivata, gasa i uglja; pripremu predloga za usklađivanje Akcionog plana sa realnim potrebama za energentima; saradnju sa Regulatornom agencijom za energetiku u oblasti naftnih derivata, gasa i uglja; pripremu odgovora na poslanička pitanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.		

25	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i izradu planova, programa, strategija, koncepata i predloga zakonskih rješenja u oblasti energetike i energetske efikasnosti; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; davanje stručnih pravnih mišljenja o nacrtima i predlozima zakona koje pripremaju drugi organi; proces evropskih integracija iz oblasti energetike; realizaciju planova, programa i strategija iz oblasti energetike; donošenje akata u upravnim stvarima (vođenje drugostepenog postupka) iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.		

26	Samostalni savjetnik I – za međunarodnu saradnju	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: realizaciju aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija i IPA programa; pripremu dokumenata u vezi sa procesom pristupanja Evropskoj uniji iz djelokruga energetskog sektora i praćenje realizacije obaveza u ovom procesu; razmatranje predloga međunarodnih ugovora iz oblasti energetike vezanih za saradnju sa Evropskom unijom; koordinaciju aktivnosti na implementaciji Sporazuma o formiranju Energetske zajednice JIE i realizaciju obaveza koje proističu iz Sporazuma; pripremu mišljenja o međunarodnim sporazumima koje drugi organi dostavljaju na mišljenje; pripremu odgovora na zahtjeve različitih državnih institucija i njihovih tijela u vezi sa međunarodnom saradnjom i evropskim integracijama u oblasti energetike; davanje mišljenja na dokumenta koja se pripremaju u direktoratu, sa aspekta njihove usaglašenosti sa zahtjevima EU; praćenje dešavanja u oblasti donacija kao i poslove evidentiranja realizovanih donacija; pripremu predloga projekata za donacije i prikupljanje i podnošenje predloga prioriternih projekata zainteresovanim donatorima i kreditorima; donošenje akata u upravnim stvarima; istraživanje programa podrške EU kojima možemo pristupiti, analiziranje obima i kvaliteta podataka koje treba da sadrže projektni predlozi, praćenje daljeg statusa donatorskih projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

27	Samostalni savjetnik I – za energetski bilans i planiranje	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu energetskog bilansa, praćenje njegove realizacije i predlaganje odgovarajućih mjera i aktivnosti; kreiranje, prikupljanje i analiziranje podataka saglasno propisima Evropske unije; pripremu metodoloških uputstava za iskazivanje podataka koji se prikupljaju i analiziraju radi izrade energetskog bilansa i energetskog planiranja i obezbjeđivanje njihove primjene; realizaciju međunarodnih i domaćih projekata čiji je sastavni dio energetski bilans i izrada energetske baze podataka; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; izradu propisa iz oblasti energetike; pripremu i praćenje realizacije strateških dokumenata iz ove oblasti; donošenje akata u upravnim stvarima; praćenje stanja i kretanja proizvodnje, poslovanja i razvoja energetskih preduzeća i pripremu informacije iz te oblasti; realizaciju aktivnosti vezanih za proces evropskih integracija i IPA program; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

28	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja i podataka, vođenje evidencija za izdate energetske dozvole, evidencija podataka o koncesijama za hidroelektrane i druge obnovljive izvore energije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za obnovljive izvore energije

29	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Inženjerske nauke ili Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; davanje predloga o politici korišćenja obnovljivih izvora energije; sprovođenje usvojene politiku po pitanjima povećanja korišćenja obnovljivih izvora energije, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; koordinaciju svih faza procedure tehničke i finansijske evaluacije CDM projekata iz oblasti obnovljivih izvora energije; koordinaciju realizacije strategije, kratkoročnih i dugoročnih akcionih planova u ovoj oblasti; koordinaciju pripreme prifizibiliti i fizibiliti studija za korišćenje obnovljivih izvora energije; realizaciju aktivnosti vezanih za proces evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

30	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Inženjerske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije ugovora za obnovljive izvore energije (hidroelektrane, vjetrogeneratori, elektrane na biomasu, sunčevu energiju i sl.); energetske podloge za prostorno-plansku dokumentaciju; realizaciju aktivnosti vezanih za proces evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

31	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke ili Društvene nauke - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije ugovora za obnovljive izvore energije (hidroelektrane, vjetrogeneratori, elektrane na biomasu, sunčevu energiju i sl.); energetske podloge za prostorno-plansku dokumentaciju; donošenje akata u upravnim stvarima; realizaciju aktivnosti vezanih za proces evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

32	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja u zemlji u pogledu korišćenja obnovljivih izvora energije; pripremu stručno-tehničkih podloga za predloge podsticajnih mjera i pripremu potrebnih propisa u cilju povećanja korišćenja obnovljivih izvora energije; praćenje efekata podsticajnih mjera; pripremu analiza i izvještaja iz oblasti obnovljivih izvora energije; praćenje i analizu propisa i prakse zemalja EU i drugih zemalja u oblasti obnovljivih izvora energije; pripremu i realizaciju predloga projekata iz oblasti obnovljivih izvora energije koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći i sredstava Vlade; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces evropskih integracija i IPA program; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za strateške rezerve nafte

33	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke ili Tehničko-tehnološke nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; davanje predloga o politici iz oblasti strateških rezervi nafte; analizu i izradu propisa iz oblasti strateških rezervi nafte; učestvovanje u izradi dokumenata za razvoj strateških rezervi nafte; analizu planova razvoja tržišta strateških rezervi nafte u regionu i Evropi; učestvovanje u projektima nacionalne i međunarodne saradnje u oblasti strateških rezervi nafte; koordiniranje trošenja finansijskih sredstava namijenjenih za strateških rezerve nafte; koordiniranje u pripremi javnih nabavki u oblasti strateških rezervi nafte; pripremanje analiza i informacija radi preduzimanja odgovarajućih mjera; analiza barijera i predlaganje načina djelovanja; izradu specifikacija, metodologija i sl.; koordinacija u pripremi studija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

34	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: identifikaciju, analizu i predlaganje tehnički mogućih i troškovno efektivnih politika i mjera iz oblasti strateških rezervi nafte; izradu nacionalnih dokumenata za razvoj strateških rezervi nafte (strategije, programi, akcioni planovi i sl.); načine sprovođenja, nosioca, dinamike i sredstava potrebnih za sprovođenje planova, kao i načine obezbjeđivanja sredstava; samostalno iniciranje projekta - aktivnosti; pripremu studija; finansijske analize, organizovanje praćenje korišćenja sredstava; procjenu sredstava potrebnih za sprovođenje strateških dokumenata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

35	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i izradu planova, programa, strategija, koncepata i predloga zakonskih rješenja u oblasti strateških rezervi nafte; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti strateških rezervi nafte; davanje stručnih pravnih mišljenja o nacrtima i predlozima zakona koje pripremaju drugi organi; proces evropskih integracija iz oblasti strateških rezervi nafte; realizaciju planova, programa i strategija iz oblasti strateških rezervi nafte; donošenje akata u upravnim stvarima (vođenje drugostepenog postupka) iz oblasti strateških rezervi nafte; priprema i sprovodi procedure za javne nabavke u oblasti strateških rezervi nafte; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

36	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Prirodne nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u projektima nacionalne i međunarodne saradnje u oblasti strateških rezervi nafte; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti strateških rezervi nafte; davanje stručnih pravnih mišljenja o nacrtima i predlozima zakona koje pripremaju drugi organi; koordiniranje u pripremi javnih nabavki u oblasti strateških rezervi nafte; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

DIREKTORAT ZA ENERGETSKU EFIKASNOST

37	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

Direkcija za izradu pravnog okvira, međunarodnu saradnju i promociju

38	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; davanje predloga o politici energetske efikasnosti; analizu i izradu propisa iz oblasti energetske efikasnosti, tarifa za energiju, oporezivanja, mjera za supstituciju energije i energenata i drugih mjera za promovisanje energetske efikasnosti; učestvovanje u projektima nacionalne i međunarodne saradnje u oblasti energetske efikasnosti; predlaganje raspodjele donatorskih sredstava; učestvovanje u pripremi i sprovođenju procedura za javne nabavke u oblasti energetske efikasnosti; priprema analiza i informacija radi preduzimanja odgovarajućih mjera; analiza barijera i predlaganje načina djelovanja; koordinacija informativnim i edukativnim aktivnostima u cilju podizanja svijesti građana i određenih ciljnih grupa o značaju i efektima energetske efikasnosti; izvještavanje javnosti i uspostavljanje sistema izvještavanja; donošenje akata u upravnim stvarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

39	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i analizu regulative i prakse zemalja Evropske unije i drugih zemalja u oblasti energetske efikasnosti i shodno tome predlaganje odgovarajućih mjera; praćenje nivoa usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije; učešće u međunarodnim tijelima koja se bave harmonizacijom nacionalne legislative sa pravnim okvirom u EU; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti energetske efikasnosti; praćenje sprovođenja donesenih propisa; koordinacija aktivnostima tehničke pomoći koja se odnosi na unapređenje pravnog okvira u oblasti energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

40	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Humanisticke nauke - Jezici i književnost ili Društvene nauke - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: promovisanje aktuelnih projekata energetske efikasnosti; pripremu i organizovanje seminara, informativnih i edukativnih javnih kampanja, izdavanje brošura i drugog promotivnog materijala; istraživanje javnosti; socijalni monitoring i marketing; učešće u organizaciji trening programa za energetske efikasnost za ciljne grupe; koncipiranje, pripremu i sprovođenje javnih kampanja u cilju informisanja i podizanja svijesti; razmjenu najboljih praksi na svim nivoima potrošnje; izdavanje publikacija; promovisanje energetske efikasnosti prema široj javnosti i izvještavanje javnosti; savjetovanje građana za poboljšanje energetske efikasnosti u domaćinstvima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

41	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju na pokretanju i sprovođenju zajedničkih projekata energetske efikasnosti sa međunarodnim organizacijama koje se bave energetske efikasnošću, posebno sa relevantnim organizacijama Evropske unije; sprovođenje inicijativa tehničke pomoći u oblasti energetske efikasnosti; pripremu i realizaciju inicijativa za obezbjeđivanje međunarodnih grantova i donacija; predlaganje raspodjele donatorskih sredstava; učestvovanje u pripremi i sprovođenju procedura za javne nabavke u oblasti energetske efikasnosti; praćenje realizacije međunarodnih projekata i izvještavanje prema relevantnim nacionalnim i međunarodnim tijelima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti

42	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; koordinaciju izradi strateških i planskih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti; koordinaciju realizacije projekata i mjera koji su utvrđeni Akcionim planom energetske efikasnosti; saradnju i koordinaciju s državnim organima, organima lokalne samouprave i krajnjim potrošačima iz svih sektora finalne potrošnje na sprovođenju mjera energetske efikasnosti; monitoring realizacije Akcionog plana; izvještavanje o sprovođenju projekata i mjera energetske efikasnosti; koordinaciju trošenja finansijskih sredstava namijenjenih za energetske efikasnosti; predlaganje projekata koji će se finansirati iz Programa: Unapređenje energetske efikasnosti; razvoj i vođenje nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti; vođenje registra lica ovlaštenih za sprovođenje energetskih pregleda i sertifikaciju zgrada; donošenje akata u upravnim stvarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

43	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Humanističke nauke – Jezici i književnost, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: identifikaciju, analizu i predlaganje tehnički mogućih i troškovno efektivnih politika i mjera za poboljšanje energetske efikasnosti; izradu nacionalnih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti (strategije, programi, akcioni planovi i sl.); realizaciju projekata i mjera koji su utvrđeni Akcionim planom energetske efikasnosti; proračun i verifikaciju ušteda postignutih implementacijom mjera za poboljšanje energetske efikasnosti; izvještavanje o rezultatima; predlaganje korektivnih mjera; korišćenje podsticajnih sredstava iz Programa: Unapređenje energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

44	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Inženjerske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pružanje stručne pomoći jedinicama lokalne samouprave za izradu programa poboljšanja energetske efikasnosti i njihovog usklađivanja sa nacionalnim Akcionim planom; praćenje i podsticanje realizacije obaveza velikih potrošača, distributera energije, operatora distributivnog sistema i snabdjevača energijom; stimulisanje energetske efikasnosti kod malih i srednjih preduzeća, praćenje sprovođenja energetskih pregleda u sektoru zgrada, energetskog sertifikovanja zgrada, sprovođenje sistema za označavanje energetske efikasnosti uređaja i individualno mjerenje uređaja u domaćinstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

45	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: održavanje nacionalnog informacionog sistema za praćenje energetske efikasnosti; prikupljanje podataka o potrošnji svih oblika energije i faktorima koji utiču na tu potrošnju od obveznika dostave podataka; prikupljanje od energetskih subjekata podatke koji su potrebni za praćenje stanja energetske efikasnosti i potpunu funkcionalnost nacionalnog informacionog sistema za energetske efikasnosti; kreiranje baze podataka za energetske efikasnosti; stručnu pomoć kod uspostavljanja informacionog sistema za praćenje potrošnje energije kod organa državne uprave, organa lokalne samouprave i velikih potrošača; proračun energetskih indikatora i izvještavanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

DIREKTORAT ZA RUDARSTVO I GEOLOŠKA ISTRAŽIVANJA

46	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

47	Samostalni savjetnik I - za oblast rudarstva	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Geologija ili Tehničko-tehnološke nauke - Rudarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu propisa iz oblasti rudarstva; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva; praćenja rada privrednih društava iz oblasti rudarstva; pripremu analiza i informacija iz oblasti rudarstva; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz oblasti rudarske djelatnosti; učestvovanje u pripremi koncesionih akata, tenderske dokumentacije i nacrtu ugovora o koncesijama; priprema odobrenja, dozvola i saglasnosti koja se izdaju na osnovu propisa iz oblasti rudarstva; nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti rudarstva; donošenje akata u upravnim stvarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

48	Samostalni savjetnik I – za oblast geologije	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Geologija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu propisa iz oblasti geoloških istraživanja; praćenje stanja, uslova privređivanja i rad geoloških preduzeća; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz oblasti geološke djelatnosti; pripremu godišnjih i srednjoročnih programa osnovnih geoloških istraživanja i detaljnih geoloških istraživanja van eksploatacionih polja; pripremu projektnih zadataka za izradu projekta geoloških istraživanja; pripremu i organizovanje tehničke kontrole (revizije) projekata, elaborata i izvještaja geoloških istraživanja i pripremu rješenja, u vezi sa tim; koordiniranje i vršenje poslova u oblasti koncesija mineralnih sirovina (odobravanje, sprovođenje i kontrola); pripremu dokumentacije neophodne za određivanje predmeta koncesije (koncesioni elaborati, analize, studije); pripremu dokumenata za predloge i odlučivanje o dodjeli koncesija; pripremu ugovora o koncesijama; praćenje realizacije ostvarivanja prava i obaveza koncesionara i koncedenta; pripremu odobrenja za geološka istraživanja mineralnih sirovina i praćenje njihovih izvršenja; praćenje i obezbjeđivanje blagovremenog dostavljanja elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima; donošenje akata u upravnim stvarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

49	Samostalni savjetnik I - za oblast ugljovodonika	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko tehnološke nauke - Rudarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu propisa iz oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; učestvuje u pripremi i sprovođenju postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; objavljuje rang listu ponuđača na oglasnoj tabli i internet stranici Ministarstva i postupka po prigovorima na rang listu; pripremu materijala za odlučivanje od strane Vlade po provedenom postupku po javnom pozivu za dodjelu ugovora o koncesiji za istraživanje i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika ; vršenje kontrole i nadzora, iz djelokruga nadležnosti Ministarstva, nad poslovanjem privrednih subjekata koji se bave djelatnostima iz oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika i preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji; vrši nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; obavljanje međunarodne komunikacije; saradnju sa državnim organima i institucijama iz oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

50	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradu propisa iz oblasti rudarstva i geoloških istraživanja; učestvovanje u pripremi koncesionih akata i tenderske dokumentacije za oblast geoloških istraživanja i eksploatacije mineralnih sirovina; učestvovanje u pripremi nacrtu ugovora o koncesiji za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina;; učestvovanje u vršenju kontrole i nadzora nad poslovanjem privrednih subjekata iz oblasti geoloških istraživanja i eksploatacije mineralnih sirovina; obavljanje međunarodne komunikacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

DIREKTORAT ZA INDUSTRIJU I PREDUZETNIŠTVO

51	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

Direkcija za industrijski razvoj

52	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Inženjerske nauke ili Društvene nauke - Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa; izradu strategije razvoja prerađivačke industrije; pripremu i izradu planova, programa i studija za sprovođenje razvoja i unapređenja u oblasti prerađivačke industrije; pripremu i izradu planova i programa za restrukturiranje preduzeća; pripremu i izradu planova i programa za državnu pomoć; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti direktorata; praćenje trendova tehnološkog razvoja i analizu njihove primjenjivosti u domaćim uslovima; kreiranje politike usmjerene na razvoj, unapređenje i podršku novim proizvodnim i drugim tehnologijama; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53	Samostalni savjetnik I – za oblast metaloprerađivačke industrije	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Inženjerske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: oblast proizvodnje i prerade metala, proizvoda od metala i namjenske industrije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike, razvoj i unapređenje u ovoj oblasti; praćenje stanja i uslova privređivanja u ovim granama; pripremu izvještaja, analiza i informacija; predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja preduzeća iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54	Samostalni savjetnik I – za oblast tekstilne industrije, industrije kože i obuće i hemijsku industriju	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: oblast proizvodnje i prerade tekstila i proizvoda od tekstila, kože, obuće i predmeta od kože, hemikalija i hemijskih proizvoda, prerade kaučuka i plastičnih masa i proizvodnje od ostalih nemetalnih proizvoda; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike, razvoj i unapređenje u ovoj oblasti; praćenje stanja i uslova privređivanja u ovim granama; pripremu izvještaja, analiza i informacija, predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja preduzeća iz ove oblasti; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanja; uspostavljanje i drugih kontakata u cilju tehnološkog razvoja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55	Samostalni savjetnik I – za oblast inovacija i tehnološkog razvoja u industriji, grafičke i štamparske djelatnosti	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Inženjerske nauke ili Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: stvaranje uslova za saradnju sa stručnim centrima i drugim relevantnim institucijama radi edukacije o mogućnostima i primjeni inovacija i novih tehnologija u oblasti industrije; proizvodnju i preradu papira i proizvoda od papira, grafičke i štamparske djelatnosti; pripremu i izradu planova, programa i studija za sprovođenje politike, razvoj i unapređenje u ovoj oblasti; praćenje stanja i uslova privređivanja u ovim granama; pripremu izvještaja, analiza i informacija, predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja preduzeća u ovoj oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za razvoj preduzetništva

56	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Inženjerske nauke ili Društvene nauke – Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; praćenje i analiziranje poslovanja i poslovnog okruženja malih i srednjih preduzeća, preduzetništva i zanatstva; predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja privrednih subjekata u ovoj oblasti; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa, praćenje primjene propisa u ovoj oblasti i utvrđivanje pravaca razvoja preduzetništva u cilju otklanjanja biznis barijera za njihov razvoj; pripremu tekstova nacrti i predloga zakona, kao i drugih propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti industrije i preduzetništva; oblike organizovanja privrednih društava; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti direktorata; saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

57	Samostalni savjetnik I - za normativno - pravne poslove	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje normativno-pravnih poslova a naročito: priprema i izrađuje planove, programe, strategije i koncepte i predloge zakonskih rješenja, priprema predloge i nacrti zakona i drugih propisa i daje stručna pravna mišljenja o nacrtima i predlozima zakona koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

58	Samostalni savjetnik I - za oblast unaprijeđenja i podsticanja preduzetništva i zanatstva	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i praćenje podatka o preduzetništvu i trendova razvoja preduzetništva; obavljanje aktivnosti koje su usmjerene na međusobno povezivanje subjekata malih i srednjih preduzeća i preduzetnika, i njihovo povezivanje sa drugim privrednim subjektima; usklađivanje politike malih i srednjih preduzeća sa politikom EU; praćenje stanja u oblasti zanatstva i definisanje podsticajnih mjera u cilju unaprijeđenja daljeg razvoja zanatstva; učestvovanje u predlaganju mjera ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje malih i srednjih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

59	Samostalni savjetnik II - za oblast edukacije i promocije razvojnih projekata u preduzetništvu	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Inženjerske nauke ili Društvene nauke - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: stvaranje uslova za saradnju sa stručnim centrima i drugim relevantnim institucijama radi edukacije o mogućnostima i primjeni novih tehnologija i inovacija u oblasti preduzetništva; učestvovanje u izradi planova, programa, strategija i studija iz ove oblasti; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanja, uspostavljanje i drugih kontakata u cilju tehnološkog razvoja; učestvovanje u realizaciji projekata finansiranih iz EU fondova i drugih stranih izvora u oblasti MSP i preduzetništva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU

60	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu

61	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Inženjerske nauke ili Društvene nauke - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblasti konkurencije i unutrašnje trgovine; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na direktorat; pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite konkurencije i unutrašnje trgovine; učestvovanje u predlaganju politike zaštite i razvoja konkurencije; praćenje sprovođenja politike zaštite i razvoja konkurencije; pripremu informacija o zaštiti konkurencije na teritoriji Crne Gore; praćenje kretanja nivoa cijena u pojedinim djelatnostima; sagledavanje robnih tokova i snabdjevanja tržišta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

62	Samostalni savjetnik I – za oblast konkurencije	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: predlaganje politike zaštite i razvoja konkurencije; praćenje sprovođenja politike zaštite i razvoja konkurencije; pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite konkurencije; saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; utvrđivanje metoda istraživanja konkurencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

63	Samostalni savjetnik I – za vođenje upravnog postupka	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; davanje stručnih mišljenja i tumačenja o propisima iz nadležnosti ove direkcije; davanje objašnjenja u postupku primjene zakona i drugih propisa u ovim oblastima; pripremu inicijativa i odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti direktorata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim sudom Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

64	Samostalni savjetnik I – za oblast unutrašnje trgovine	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje globalne konjunktura tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti trgovine; priprema i praćenje usvojenog plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u pojedinim djelatnostima; sagledavanje robnih tokova i snabdjevanja tržišta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za infrastrukturu kvaliteta

65	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Organizacione nauke ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga direkcije; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblastima koje su u nadležnosti direkcije; pripremu programa, strategija, informacija u oblasti infrastrukture kvaliteta; saradnju sa institucijama infrastrukture kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

66	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Ekonomija ili Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje saradnje sa WTO (prema sporazumu WTO/TBT kontanktna tačka za WTO/TBT); notifikaciju tehničkih propisa i postupaka ocjene usaglašenosti u skladu sa obavezama iz WTO/TBT, CEFTA Sporazuma, saradnju sa nadležnim ministarstvima vezano za notifikaciju tehničkih propisa u skladu sa WTO/TBT, CEFTA Sporazumom; prijavljivanje imenovinih tijela za ocjenu usaglašenosti u skladu sa EU propisima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

67	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje tri godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblasti tehničkih zahtjeva za proizvode, standardizacije, akreditacije, metrologije, ocjenjivanje usaglašenosti, tržišnog nadzora; priprema propisa iz oblasti kontrole predmeta od dragocjenih metala; vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka iz djelokruga direkcije; davanje stručnih mišljenja i tumačenja o propisima iz nadležnosti ove direkcije; davanje objašnjenja u postupku primjene zakona i drugih propisa u ovim oblastima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

68	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: kontinuirano praćenje sudske prakse i predmeta Evropskog suda pravde, crnogorskog pravnog sistema, davanje savjeta o pravilnoj primjeni pravila EU o slobodnom kretanju robe koji se odnose na čl. 34-36 Ugovora o functionisanju EU, kao i načela o uzajamnom priznavanju, praćenje implementacije i priprema izvještaja o implementaciji strateških i akcionih planova u neharmonizovanom području; davanje mišljenja na predloge propisa u skladu sa odredbama Zakona o tehničkim zahtjevima za proizvode i ocjenjivanju usaglašenosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za intelektualnu svojinu

69	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti intelektualne svojine; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblasti intelektualne svojine; pripremu informacija o intelektualnoj svojini; vršenje analize stanja zaštite intelektualne svojine u Crnoj Gori i predlaganje mjera za unaprjeđenje zaštite; saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu intelektualne svojine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

70 i 71	Samostalni savjetnik I – za oblast industrijske svojine	2	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu zakona i drugih propisa u oblasti industrijske svojine i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; davanje stručnih mišljenja i tumačenja u vezi s primjenom i sprovođenjem propisa; saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu intelektualne svojine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

72	Samostalni savjetnik III - za oblast autorskih i srodna prava	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; pripremu informacija o autorskom i srodnim pravima; vršenje analize stanja zaštite autorskog i srodnih prava i predlaganje mjera za poboljšanje stanja u ovoj oblasti; saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu intelektualne svojine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

DIREKTORAT ZA MULTILATERALNU I REGIONALNU TRGOVINSKU SARADNJU I EKONOMSKE ODNOS E SA INOSTRANSTVOM

73	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke, Prirodne nauke ili Tehničko-tehnološke nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsoženijih poslova Direktorata; donošenje akata u upravnim stvarima, vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

Direkcija za politiku i režim spoljne trgovine

74	Načelnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; zakonsko i pravilno obavljanje poslova direkcije, praćenje i analiziranje uticaja spoljno-trgovinske politike i relevantne zakonske regulative na trgovinske odnose sa inostranstvom; predlaganje i izradu stručnih osnova za izradu propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem, uslovi prometa roba i usluga sa inostranstvom i uslovi poslovanja pravnih lica koja se bave spoljnotrgovinskim prometom; praćenje i analiziranje uticaja sistemskih rješenja i mjera na spoljnotrgovinsku razmjenu i druge oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; pripremu i predlaganje izmjena i dopuna u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se ta materija reguliše; pripremu i predlaganje dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine; saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem; upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; vršenje nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini, Zakona o slobodnim zonama, Zakona o robi koja se može upotrijebiti za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); donošenje akata u upravnim stvarima saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u direktoratu; pružanje potrebne stručne pomoći neposrednim izvršiocima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75	Samostalni savjetnik I - za oblast spoljne trgovine naoružanjem i vojnom opremom Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu i uslove prometa roba sa inostranstvom, analizu robne razmjene sa inostranstvom; predlaganje mjera za unaprjeđenje sistema; izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; učestvovanje u izradi podzakonskih akata iz oblasti spoljnotrgovinskog sistema i režima; upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; donošenje akata u upravnim stvarima, vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; vršenje nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini, Zakona o slobodnim zonama, Zakona o robi koja se može upotrijebiti za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); ; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
76	Samostalni savjetnik I Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje rezultata mjera za liberalizaciju trgovine i povećanja izvoza; obavljanje poslova koji se odnose na praćenje realizacije međudržavnih sporazuma u domenu spoljnotrgovinskih mjera; upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; vršenje nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini, Zakona o slobodnim zonama, Zakona o robi koja se može upotrijebiti za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); istraživanje postojanja doppinga, subvencionisanog i prekomjernog uvoza; analiziranje potrebe i predlaganje eventualnog uvođenja, produženja ili ukidanja privremenih mjera zaštite; donošenje akata u upravnim stvarima, učestvovanje u izradi podzakonskih akata iz oblasti spoljnotrgovinskog sistema i režima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

77	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu i uslove prometa roba sa inostranstvom, analizu robne razmjene sa inostranstvom; predlaganje mjera za unaprjeđenje spoljnotrgovinskog sistema; izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; pripremu i predlaganje izmjena i dopuna u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se ta materija reguliše; izdavanje dozvola; sprovođenje postupaka i predlaganje mjera za zaštitu domaćeg tržišta od prekomjernog uvoza; otklanjanje posledica subvencionisanog izvoza, kao i uvoza po damping cijenama; predlaganje i učestvovanje u izradi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78	Samostalni savjetnik I - za izvoz robe dvostruke namjene	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu i uslove prometa roba sa inostranstvom, analizu robne razmjene sa inostranstvom; predlaganje mjera za unaprjeđenje sistema; izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; pripremu i predlaganje izmjena i dopuna u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se ta materija reguliše; izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini, Zakonom o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; istraživanje postojanja dampinga, subvencionisanog i prekomjernog uvoza; analiziranje potrebe i predlaganje eventualnog uvođenja, produženja ili ukidanja privremenih mjera zaštite; učestvovanje u izradi podzakonskih akata iz oblasti spoljnotrgovinskog sistema i režima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje uticaja sistemskih rješenja i mjera na spoljnotrgovinsku razmjenu i druge oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; pripremu i predlaganje izmjena i dopuna propisa u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se ta materija reguliše; pripremu i predlaganje dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine; saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem; donošenje akata u upravnim stvarima upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; vršenje nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini, Zakona o slobodnim zonama, Zakona o robi koja se može upotrijebiti za izvršenje smrtno kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura) ; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80	Samostalni savjetnik I - za oblast spoljne trgovine	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu i uslove prometa roba sa inostranstvom, analizu robne razmjene sa inostranstvom; predlaganje mjera za unaprjeđenje sistema; izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; pripremu i predlaganje izmjena i dopuna u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se ta materija reguliše; istraživanje postojanja dampinga, subvencionisanog i prekomjernog uvoza; analiziranje potrebe i predlaganje eventualnog uvođenja, produženja ili ukidanja privremenih mjera zaštite; učestvovanje u izradi podzakonskih akata iz oblasti spoljnotrgovinskog sistema i režima; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za ekonomske odnose sa inostranstvom

81	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom i oblasti investicione politike i praćenje njihove implementacije; učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ekonomskih i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; učestvovanje u radu mješovitih komiteta i komisija o ekonomskoj i trgovinskoj saradnji; koordiniranje i implementacija projekata u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama; koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i implementacije bilateralnih donacija i tehničke pomoći; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u direktoratu; pružanje potrebne stručne pomoći saradnicima u direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82	Samostalni savjetnik I – za oblast bilateralnih ekonomskih odnosa sa zemljama EU	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom i oblasti investicione politike i praćenje njihove implementacije; učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje, pregovaranje i praćenje implementacije međunarodnih ekonomskih i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; učestvovanje u radu mješovitih komiteta i komisija ekonomskoj i trgovinskoj saradnji; vršenje koordinacije odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i unaprjeđenja ekonomske saradnje; pripremu ekonomskih susreta državno-privrednih delegacija u saradnji sa MVP MEI i drugim državnim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
83	Samostalni savjetnik I - za oblast bilateralnih ekonomskih odnosa sa Kanadom, SAD-om i ostalim razvijenim zemljama	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija ili Humanističke nauke - Jezici i književnost, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje politike Crne Gore u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvovanje u implementaciji međunarodnih ekonomskih sporazuma iz nadležnosti Ministarstva; učestvovanje u radu mješovitih komiteta i komisija o ekonomskoj i trgovinskoj saradnji; koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i unaprjeđenja ekonomske saradnje; pripremu ekonomskih susreta državno-privrednih delegacija u saradnji sa MVP MEI i drugim državnim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
84	Samostalni savjetnik III - za saradnju sa međunarodnim ekonomskim organizacijama	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje politike Crne Gore u oblasti bilateralnih ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvovanje u predlaganju, pregovaranju, zaključivanju i implementaciji međunarodnih ekonomskih sporazuma iz nadležnosti Ministarstva; učestvovanje u radu mješovitih komiteta i komisija ekonomskoj i trgovinskoj saradnji; koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i unaprjeđenja ekonomske saradnje; koordiniranje i implementacija projekata u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za multilateralnu trgovinsku saradnju i odnose sa međunarodnim trgovinskim organizacijama

85	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; zakonsko i pravilno obavljanje poslova direkcije, saradnju sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti trgovine; izrada platformi za pregovore, pregovaranje i zaključivanje sporazuma o slobodnoj trgovini; implementacija i praćenje sprovođenja EFTA Sporazuma i bilateralnih sporazuma o slobodnoj trgovini; pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti direkcije; predlaganje i sprovođenje strategija i politike razvoja saradnje sa međunarodnim trgovinskim organizacijama; pripremanje materijala koji se dostavljaju tim organizacijama (notifikacija); saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u direktoratu; pružanje potrebne stručne pomoći saradnicima u direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86	Samostalni savjetnik I – za oblast saradnje sa međunarodnim organizacijama	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje rada STO-a i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine; pripremu analiza i informacija; sprovođenje strategija i politike razvoja saradnje sa međunarodnim trgovinskim organizacijama; pripremanje materijala o sistemu i rezultatima spoljne trgovine Crne Gore, koji se dostavljaju tim organizacijama (notifikacija); proučavanje studija i podataka o svjetskim ekonomskim kretanjima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87	Samostalni savjetnik I – za oblast trgovne robama	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: aktivnosti praćenja rada STO i sprovođenje STO sporazuma, kao i praćenje aktivnosti drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine robama; učestvovanje u izradi platformi za pregovore, pregovaranje i zaključivanje sporazuma o slobodnoj trgovini; učestvovanje u implementaciji i praćenje sprovođenja EFTA Sporazuma i bilateralnih sporazuma o slobodnoj trgovini; pripremu dokumenata u oblasti trgovinske saradnje (trgovina robama) sa STO, EFTA-om i po svim ostalim sporazumima čije se odredbe zasnivaju na STO sporazumima i sporazumima o slobodnoj trgovini; pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti direkcije; praćenje i pripremu materijala o sistemu i kretanju spoljne trgovine u Crnoj Gori i cilju pripreme notifikacija i rješavanja sporova; analiziranje podataka o svjetskim ekonomskim kretanjima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88	Samostalni savjetnik I - za oblast trgovne uslugama	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: aktivnosti praćenja rada STO-a i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine uslugama; učestvovanje u izradi platformi za pregovore, pregovaranje i zaključivanje sporazuma o slobodnoj trgovini; učestvovanje u implementaciji i praćenje sprovođenja sporazuma o slobodnoj trgovini dr., obavlja poslove izrade i sprovođenja propisa koji se odnose na usluge u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se ta materija reguliše; pripremu dokumenata iz oblasti trgovina uslugama sa STO, EFTA i bilateralnih sporazuma o slobodnoj trgovini; pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti direkcije; poslove saradnje, praćenje i staranje o izvršavanju obaveza prema Svjetskoj trgovinskoj organizaciji; pripremanje notifikacija o sistemu i rezultatima spoljne trgovine Crne Gore u oblasti usluga, koji se dostavljaju međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje rada STO-a i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine; pripremu analiza i informacija; sprovođenje strategija i politike razvoja saradnje sa međunarodnim trgovinskim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za regionalnu saradnju, regionalne inicijative i evropske integracije

90	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; zakonsko i pravilno obavljanje poslova direkcije; učestvovanje i praćenje sprovođenja Centralno-evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (CEFTA); praćenje saradnje sa regionalnim organizacijama i regionalnim inicijativama; pripremu informacija, platformi za pregovore i zaključivanje sporazuma o saradnji ili učešću u regionalnim organizacijama; praćenje realizacije zaključenih sporazuma; razvoj regionalnih trgovinskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; ostvarivanje saradnje sa organizacionim jedinicima iz Ministarstva, predstavnicima Ministarstva u Komisiji za pristupanje EU, predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; pružanje podrške članovima Komisije za pristupanje EU; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u direktoratu; pružanje potrebne stručne pomoći saradnicima u direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
91	Samostalni savjetnik I – za regionalne inicijative	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Pravo ili Humanističke nauke – Jezici i književnost, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje i praćenje sprovođenja Centralno-evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (CEFTA); pripremu informacija, platformi za pregovore i zaključivanje sporazuma o saradnji ili učešću u regionalnim organizacijama; praćenje saradnje sa regionalnim organizacijama i regionalnim inicijativama; praćenje implementacije Pan Euro Med konvencije; notifikacija zakonodavnih akata u okviru CEFTA Sporazuma; stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije zaključenih sporazuma i razvoja regionalnih trgovinskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih sporazuma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92	Samostalni savjetnik I - za usluge (CEFTA)	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija ili Humanističke nauke - Jezici i književnost, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje i praćenje sprovođenja Centralno-evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (CEFTA) u oblasti usluga; učestvovanje u pregovorima i implementaciji liberalizacije usluga u regionu; stručne i operativne poslove na pripremi materijala i regionalnu razmjenu informacija o trgovini uslugama; pružanje pomoći u ovoj oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93	Samostalni savjetnik I - za IPA fondove	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje i praćenje sprovođenja Centralno-evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (CEFTA); ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela; obezbjeđivanje neophodnih inputa tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; praćenje realizacije različitih programa; obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
94	Samostalni savjetnik II - za evropske integracije	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje i praćenje sprovođenja Centralno-evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (CEFTA); ostvarivanje saradnje sa organizacionim jedinicima iz Ministarstva, predstavnicima Ministarstva u Komisiji za pristupanje EU; pružanje podrške članovima Komisije za pristupanje EU; izradu projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; pruža podršku radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija i učestvuje u pripremi izvještaja i informacija iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

DIREKTORAT ZA RAZVOJ

95	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najstroženijih poslova Direktorata; poslove Visokog programskog službenika (SPO) koji obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; izradu tenderske dokumentacije, sprovođenje postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći Ministarstva finansija, institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz EU sredstava, po pravilima propisanim potpisanim međunarodnim i nacionalnim sporazumima; praćenje sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

96	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu propisa iz oblasti razvoja Crne Gore i regionalnog razvoja Crne Gore; izradu Strategije razvoja Crne Gore i Strategiji regionalnog razvoja Crne Gore; koordinaciju aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; pripremu strateških i operativnih dokumenata za korišćenje sredstava pretpostavljenih fondova Evropske Unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja namijenjenih regionalnom razvoju i regionalnoj konkurentnosti; predlaganje podsticajnih mehanizama i mjera razvojne politike za podsticanje razvoja i regionalnog razvoja Crne Gore; vođenje elektronske baze o razvojnim projektima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

97	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: normativno-pravne poslove za oblast regionalnog razvoja a naročito: pripremu i izradu planova, programa, strategija i koncepata i predloga zakonskih rješenja; izradu zakona i drugih propisa iz oblasti regionalnog razvoja, davanje stručno pravnih mišljenja o nacrtima i predlozima zakona koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka; realizaciju aktivnosti vezanih za proces evropskih integracija; učestvovanje u aktivnostima vezanim za realizaciju planova, programa i strategija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

98	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: unos podataka o razvojnim projektima od strane korisnika elektronske baze o razvojnim projektima; koordinacija i praćenje redovnog ažuriranja podataka u elektronskoj bazi o razvojnim projektima; pripremu analiza i informacija iz oblasti razvoja Crne Gore i regionalnog razvoja Crne Gore; vođenje propisanih evidencija, saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

DIREKTORAT ZA RAZVOJ NACIONALNOG BREND I ZAŠTITU POTROŠAČA

99	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najstroženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

Direkcija za razvoj i unapređenje nacionalnog brenda

100	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; najslabije poslove iz djelokruga Direkcije, mjerenje postojeće vrijednosti i predlaganje mjera za jačanje vrijednosti nacionalnog brenda, izradu strateških dokumenata od interesa za ukupan razvitak nacionalnog brenda i staranje o njihovom sprovođenju, davanje stručnih mišljenja i tumačenja, praćenje domaćih i međunarodnih propisa iz ove oblasti; odlučuje o podobnosti subjekta da koristi znak nacionalnog brenda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

101	Samostalni savjetnik I – za normativno pravne poslove	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje normativno-pravnih poslova a naročito: priprema i izrađuje planove, programe, strategije i koncepte i predloge zakonskih rješenja, priprema predloge i nacрте zakona i drugih propisa i daje stručna pravna mišljenja o nacртima i predlozima zakona koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

102	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama, kompanijama i proizvođačima u cilju unapređenja procesa brendiranja u Crnoj Gori, predlaganje mjera za podsticanje i razvoj brenda, analiza pozicije crnogorskih brendova na domaćem, regionalnom i globalnom tržištu, predlaganje mjera za afirmaciju nacionalnog brenda, organizovanje rada stručnih grupa, obuka i savjetovanje; učestvuje u postupku ocjenjivanja podobnosti subjekata koji su se prijavili za dobijanje dozvole za upotrebu znaka nacionalnog brenda, donošenje akata u upravnim stvarima; uspostavljanje drugih kontakata iz djelokruga ove direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

103	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: pomaganje u organizovanju rada stručnih grupa, obuka i savjetovanje, vođenje registra brendova, pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za zaštitu potrošača

104	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; izradu zakona i drugih propisa u ovoj oblasti; davanje stručnih mišljenja i tumačenja u vezi s primjenom i sprovođenjem propisa, staranje o sprovođenju zakona i drugih propisa iz područja zaštite potrošača; saradnju sa organizacijama potrošača u zemlji i odgovarajućim organizacijama u inostranstvu, kao i međunarodnim organizacijama potrošača; obavljanje poslova u vezi sa izradom Nacionalnog programa zaštite potrošača i njegovog sprovođenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

105	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pomaganje u organizovanju rada stručnih grupa, obuka, savjetovanje, saradnju sa organizacijama za zaštitu potrošača; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti zaštite potrošača; vođenje registra organizacija za zaštitu potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

106	Savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje registra NVO i pružanje stručne pomoći u obavljanju poslova vezanih za evidenciju organizacija za zaštitu potrošača; saradnju sa organizacijama za zaštitu potrošača; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti zaštite potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
107	Samostalni referent-arhivar	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala, poslove organizovanja i zakazivanja sastanaka, obezbjeđivanja svih potrebnih inputa za nesmetan rad Direkcije u oblasti zaštite potrošačkih prava, komunicira sa strankama i obezbjeđuje im edukaciju o njihovim pravima i procedurama zaštite prava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

DIREKTORAT ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE, POŠTANSKU DJELATNOST I RADIO SPEKTAR

108	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar

109	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko-tehnološke nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti direktorata; prati realizaciju projekata u Direktoratu i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća i standarde iz oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

110	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema i izrađuje planove, programe, strategije i studije za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija; učestvuje u izradi zakonskih i pozakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti elektronskih komunikacija; vrši poslove monitoringa i podrške u upravljanju .me domenom; vrši komunikaciju sa ccTLD menadžerom, Agentom registracije domena.me i tehničkim administratorom - Centrom za informacioni sistem Univerziteta Crne Gore; izvještava ccTLD menadžera o rezultatima izvršenih istraživanja i kontrole; prati realizaciju Ugovora o Agentu registracije domena .me; vrši kontrolu rada pomenutog agenta; vrši provjeru procesa registracije rezervisanih i premium imena domena; ažurira i kontrolise Listu premium i rezervisanih imena domena u saradnji sa ccTLD menadžerom; sprovodi preporuke međunarodne Internet zajednice u pogledu ".me" domena po nalogu ccTLD menadžera; vrši istraživanje globalnog tržišta u industriji ccTLD i gTLD-a; predlaže i sarađuje sa agentom na promociji domena u zemlji i inostranstvu; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, materijala, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

111 i 112	Samostalni savjetnik I	2	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko-tehnološke nauke - Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema i izrađuje planove, programe, strategije i studije za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija i IT; sačinjava izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti elektronskih komunikacija; učestvuje u izradi plana numeracije; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti elektronskih komunikacija; inicira mjere za rješavanje pitanja iz oblasti elektronskih komunikacija; prati primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; pokreće inicijative u vezi racionalizacije u komunikacionim mrežama Vlade i državnih organa; predlaže kriterijume za određivanje iznosa naknada za registracije i licence; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

113	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko- tehnološke nauke - Inženjerske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema i izrađuje planove, programe, strategije i studije za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija i mreža; priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti elektronskih komunikacija i mreža; učestvuje u izradi plana namjene radio-spektra; učestvuje u izradi planova racionalizacije u komunikacionim mrežama Vlade i državnih organa; učestvuje u izradi zakonskih i pozakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti elektronskih komunikacija i mreža; učestvuje u izradi mjera za rješavanje pitanja iz oblasti elektronskih komunikacija i mreža; prati primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, matrijala, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za poštansku djelatnost

114	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti direktorata; prati realizaciju projekata u direktoratu i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća i standarde iz oblasti poštanske djelatnosti i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

115	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema i izrađuje planove, programe, strategije i studije razvoja i unapređenja u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i analiza i drugih materijala iz oblasti poštanske djelatnosti; prati primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore i Vlada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

116	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: normativno pravne poslove za potrebe Ministarstva; priprema mišljenja i učestvuje u izradi zakona i podzakonskih propisa, međunarodne ugovore i sporazume iz djelokruga rada Ministarstva; priprema izjave o usaglašavanju sa propisima EU; priprema mišljenja o primjeni važećih propisa; priprema primjedbe i predloge na nacrtu i predloge zakona i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma koje pripremaju drugi organi kao i o ostalim propisima koji se primjenjuju u vršenju poslova Ministarstva; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa propisima direktorata; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore i Vlada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

117	Savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke - Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvuje u izradi planova, programa, strategija i studije razvoja i unapređenja u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i analiza i drugih materijala iz oblasti poštanske djelatnosti; prati primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore i Vlada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

118	Rukovodilac	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije, položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija za zahtjev ministra ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; praćenje sprovođenja datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saradnju sa direktoratom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.

119	Viši unutrašnji revizor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godine radnog iskustva od čega jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno - finansijskim poslovima, položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i davanje preporuka i mišljenja koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i učestvovanja u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu višeg unutrašnjeg revizora.

120 i 121	Mlađi unutrašnji revizor	2	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu višeg unutrašnjeg revizora.

KABINET MINISTRA

122	Šef	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Kabinetu; praćenje realizacije dogovora, izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; pripremu i organizaciju sastanaka za ministra; obrađivanje pošte za ministra; prosljeđivanje akata u rad shodno nalogu ministra; pripremu prepiske ministra; pripremu materijala za kolegijum; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma; blagovremnu pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

123	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: organizacione i administrativno tehničke poslove potrebne za efikasno funkcionisanje ministra; uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Ministarstva, organizaciju konferencija za štampu, prezentacije Ministarstva; elektronska priprema materijala za sjednice Vlade i vladinih komisija, ažuriranje veb stranice Ministarstva ekonomije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

124	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslova koji se odnose na: organizacione i tehničke poslove potrebne za efikasno funkcionisanje ministra; praćenje realizacije dogovora, izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; pripremu i organizaciju sastanaka, prosljeđivanje akata u rad shodno nalogu ministra u saradnji sa šefom kabineta; organizacija skupova, prezentacija ministarstva, a u saradnji sa šefom kabineta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

125	Samostalni referent - tehnički sekretar	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka u saradnji sa šefom kabineta; vođenje evidencija za potrebe ministra; daktilografske poslove za potrebe ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

126	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu sastanaka, seminara, organizaciju radionica u prostorijama Ministarstva ekonomije, vođenje evidencije potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala, zadužuje materijalom službenike i namještenike Ministarstva, vodi knjige zaduženja po službenicima i namještenicima, vrši planiranje o potrebama i potrošnji periodično, sarađuje sa dobavljačima na način kako bi doprinijela blagovremenoj nabavci materijala, priprema predlog za rashodovanje opreme, sitnog inventara i kancelarijskog materijala; vodi evidenciju o stanju razduživanja i zaduživanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

127	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Službi; izradu izvještaja iz djelokruga službe; izradu akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; saradnju sa Upravom za kadrove, a naročito u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa; rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; učestvovanje u donošenju Plana odbrane shodno Zakonu o tajnosti podataka; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremu predloga rješenja za imenovanje rukovodećih lica u institucijama nad kojima Ministarstvo obavlja nadzor nad radom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

Kancelarija za opšte i pravne poslove

128	Šef	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; radne odnose, rješavanje o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; koordinira javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama prati i izvršava usaglašavanje stvarnog stanja imovine i obaveza; donošenje akata u upravnim stvarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
129	Samostalni savjetnik I - za slobodan pristup informacijama	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: slobodan pristup informacijama, pripremu vodiča za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, donošenje akata na osnovu zahtjeva o slobodnom pristupu informacija, pripremu odgovora na tužbe i dostavljanje potrebne dokumentacije nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup podataka, arhivsku građu Ministarstva; donošenje akata u Upravnom postupku, učestvovanje u donošenju Plana integriteta shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
130	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen ispit za službenika za javne nabavke, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: poslove Službenika za javne nabavke, koji se odnose na: (priprema plana javnih nabavki, priprema godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i dostavljanje nadležnim organima, priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, imenovanju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda javnih nabavki, donosi odluku o izboru i dodjeli ugovora, sprovodi postupak javnih nabavki putem neposrednog prikupljanja ponuda - šoping i dr.) ; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
131, 132, 133 i 134	Samostalni referent - arhivar	4	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte (neposredno od stranaka i putem kurira); pripremu dostavljanja pošte; vršenje zavođenja pošte u djelovodnik; dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; rukovanje pečatima i štambiljima; vođenje UP djelovodnika, arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; skeniranje i elektronsko slanje dokumentacije službenicima Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
135 i 136	Samostalni referent – arhivar za Zavod za intelektualnu svojinu	2	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove u Zavodu za intelektualnu svojinu koji se odnose na: arhiviranje dokumentacije; arhiviranje generalnih punomoćja; arhiviranje upravne ulazne i izlazne dokumentacije; vođenje potrebnih arhivskih evidencija; zaduženje samostalnih savjetnika predmetima na osnovu naloga rukovodioca nadležnog Sektora u Zavodu za intelektualnu svojinu; raspoređivanje podnesaka u predmete (održavanje arhive); izdavanje (uz revers) predmeta samostalnim savjetnicima (u cilju uvida, korekcije, dopune i sl.); izdavanje predmeta na uvid strankama; smještaj spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; priprema pošte za otpremu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog ili direktora Zavoda.
137	Samostalni referent – Upisničar za Zavod za intelektualnu svojinu	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove u Zavodu za intelektualnu svojinu koji se odnose na: prijem pošte, podnesaka u vezi sa zaštitom prava intelektualne svojine i drugih predmeta (neposredno od stranaka i putem kurira); kontroliše da li su dostavljeni svi prilozi koji su naznačeni u za to predviđenim poljima na osnovnom podnesku; kontrolu sadržaja neophodne dokumentacije i da li ista ispunjava uslove za dobijanje Ž broja u cilju pokretanja postupka ostvarivanja prava intelektualne svojine, u trenutku prijema dokumentacije; vođenja evidencije upravne pošte ulaza i izlaza; dostavljanje pošte i podnesaka službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige (elektronske i/ili pisane); vođenje UP djelovodnika; pripremu dostavljanja pošte; dostavljanje pošte- akata od strane Zavoda neposrednim putem zastupnicima ili strankama; rukovanje pečatima i štambiljima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog ili direktora Zavoda.

138, 139 i 140	Samostalni referent	3	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit za „B“ kategoriju.		Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje pismena upućenih Kabinetu ministra kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji; otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Ministarstva; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; obavlja i poslove vozača za potrebe ministra; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Kancelarija za ljudske resurse

141	Šef	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija ili Pravo ili Humanističke nauke - Jezici i književnost, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; primjenu Kadrovskog informacionog sistema (KIS); organizaciju i realizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"; izdavanje dokumenata (uvjerenja, potvrda i obrazaca); uspostavljanje poslovne saradnje (zaključivanje ugovora sa putničkim agencijama); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

142	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: primjenu Kadrovskog informacionog sistema (KIS); organizaciju i realizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"; izdavanje dokumenata (uvjerenja, potvrda i obrazaca); uspostavljanje poslovne saradnje (zaključivanje ugovora sa putničkim agencijama); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

143	Samostalni savjetnik I - za rad i radne odnose	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada (rješenje o zasnivanju, raspoređivanju, evidenciji iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); donošenje rješenja za godišnje odmore; vođenje evidencije korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; saradnju sa Upravom za kadrove; pripremu internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; donošenje akata u upravnom postupku; posredovanje među stranama u slučaju mobinga (posrednik); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

144	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijavljivanje i dostavljanje podataka zaposlenih kod nadležnih fondova (penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja) i drugih državnih organa; pripremu plana korišćenja godišnjih odmora; vođenje evidencije korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih; organizovanje učestvovanja zaposlenih na seminarima i obukama u cilju usavršavanja i edukacije zaposlenih; učestvovanje na seminarima koji se odnose na politiku zapošljavanja i razvoj ljudskih resursa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

145	Šef	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; priprema platnih spiskova za obračun plata; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i drugim državnim organima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

146	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; prati propise iz oblasti pripremanja i izvršenje Budžeta; evidenciju potrošnje i pravljenja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; usaglašavanje podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; priprema platnih spiskova za obračun plata; taksenu politiku i troškove postupka pred Zavodom za intelektualnu svojinu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

147	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravljenja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; usaglašavanje podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vođenje odgovarajućih registra i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

148	Savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravno ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: dostavljanje podataka Poreskoj upravi i Fondu penzioniskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M4 i drugim državnim organima; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre (u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

149	Samostalni referent - obračunski službenik - primalac prihoda	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovanje, prikupljanje i ulaganje državnog novca u banke; priprema obračunske liste za obračun plata zaposlenih i druga lična primanja; vodi blagajničke poslove (podizanje i isplatu gotovine); vođenje knjiga blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Kancelarija za odnose sa javnošću

150	Šef	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Novinarstvo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; praćenje razmjene informacija i koordinacija sa medijima; kreiranje programa odnosa sa javnošću; pripremanje saopštenja i najava za medije; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama koje spadaju pod resor Ministarstva, Vladom Crne Gore i njenim institucijama, Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama, vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; vrši saradnju sa Kancelarijom za saradnju sa nevladinim organizacijama, organizovanje, priprema i praćenje javnih nastupa predstavnika Ministarstva, press kliping, press release, press kit; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

151	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Novinarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu saopštenja i informacija za javnost; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, internu komunikaciju; izradu strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima Ministarstva, proviše i brani politike Ministarstva, učestvuje u pripremi izrade predloga budžeta, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje i organizaciju press clipping, obavlja poslove koji se odnose na praćenje Twitter kanala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

152	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: upravljanje svim hardverskim resursima u Ministarstvu; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; saradnju sa drugim državnim organima koji se bave informatikom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

153	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: organizaciju konferencija za štampu, skupova, prezentacija Ministarstva, pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi softvera, aplikacija i podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 23

DIREKCIJA ZA RAZVOJ MALIH I SREDNJIH PREDUZEĆA

154	Direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		Rukovodi radom Direkcije u skladu sa zakonom.

SEKTOR ZA STRATEŠKE I RAZVOJNE PROJEKTE, REGIONALNU I INSTITUCIONALNU PODRŠKU, EDUKACIJU I PROMOCIJU

155	Pomoćnik direktora	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje utvrđene politike rada Direkcije, zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da izvršava svoja ovlaštenja, neposredno izvršava najsloženije poslove vezane za strateške i razvojne projekte podrške razvoja malih i srednjih preduzeća; priprema i prati realizaciju projekata – razvoja, podsticanja konkurentnosti i promocije izvoza; učestvuje u raspravama o materijalima urađenim u Direkciji na sjednicama Vlade, odbora i komisija Skupštine Crne Gore i dr; brine se o sprovođenju usvojenih programa rada Direkcije, predlaže mjere kojima se osigurava realizacija svih poslova iz nadležnosti Direkcije, a prvenstveno poslova koji su utvrđeni u strategiji razvoja malih i srednjih preduzeća i godišnjem planu rada Direkcije, obezbjeđuje izvršavanje poslova po nalogu direktora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Odsjek za razvojne projekte, institucionalnu podršku

156	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada odsjekom; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka, a naročito: učestvuje u izradi strategije razvoja malih i srednjih preduzeća i razvojnih projekata koji se odnose na mala i srednja preduzeća; realizuje razvojne projekte i programe sa međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema godišnje planove i programe razvoja malih i srednjih preduzeća; učestvuje u pripremi, izradi i realizaciji programa razvoja malih i srednjih preduzeća, kao i specijalnih programa; daje mišljenja i prijedloge na programe drugih institucija koje se direktno ili indirektno bave razvojem malih i srednjih preduzeća; vođenje prvostepenog upravnog postupka; učestvuje u izradi i realizaciji programa finansijske podrške razvoju malih i srednjih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

157	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: radi na pripremanju strategije razvoja malih i srednjih preduzeća koje se odnose na primjenu međunarodnih standarda; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike razvoja malih i srednjih preduzeća; priprema programe i projekte koji se odnose na otvaranje novih preduzeća i stvaranje uslova za otvaranje novih radnih mjesta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

158	Samostalni savjetnik I - za projekte i programe MSP	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: radi na izradi projekata i programa za razvoj malih i srednji preduzeća, priprema programe za realizaciju finansijske podrške malim i srednjim preduzećima, priprema biltene i informatore namijenjene start-up preduzećima, pruža pomoć start-up preduzećima u kreiranju biznis rješenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka ;predlaže mjere za realizaciju podrške start-up; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

159	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: poslove iz oblasti međunarodne saradnje, a naročito: prikuplja i distribuira ponude za saradnju crnogorskih preduzeća i inostranim partnerima; distribuira ponude za saradnju stranih preduzeća crnogorskim preduzećima; učestvuje u održavanju baze podataka o malim i srednjim preduzećima u Crnoj Gori koja se odnosi na međunarodnu saradnju; učestvuje u pripremi, realizaciji i distribuciji elektronskog i štampanog bilten EIICM-a; učestvuje u pripremi manifestacije koje organizuje EIICM u cilju obuke preduzetnika i inovacija; vrši poslove koji se odnose na izradu tabela i unošenje podataka u kompjuter za potrebe projekta; vrši poslove kompjuterske obrade materijala i njihovo čuvanje u elektronskoj formi i obavlja tehničku obradu materijala, snimanje i skeniranje tekstova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Odsjek za edukaciju i promociju

160	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada odsjekom; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka, a naročito: učestvuje u izradi strategije razvoja malih i srednjih preduzeća i razvojnih projekata koji se odnose na mala i srednja preduzeća; realizuje razvojne projekte i programe sa međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema godišnje planove i programe razvoja malih i srednjih preduzeća; učestvuje u pripremi, izradi i realizaciji programa razvoja malih i srednjih preduzeća, kao i specijalnih programa; daje mišljenja i prijedloge na programe drugih institucija koje se direktno ili indirektno bave razvojem malih i srednjih preduzeća; vođenje prvostepenog upravnog postupka; učestvuje u izradi i realizaciji programa finansijske podrške razvoju malih i srednjih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

161	Samostalni savjetnik I – za promociju MSP	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Humanističke nauke – Jezici i književnost, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: poslove iz djelokruga promocije i edukacije podrške malim i srednjim preduzećima, a naročito: predlaže mjere i kriterijume za pripremu i realizaciju projekata koji se odnose na promociju rada Direkcije; priprema marketing plan i program odnosa sa javnošću; priprema i realizuje posebne oblike komunikacije (vebsajt, informatori, prezentacije, časopisi, publikacije, itd...) sa malim i srednjim preduzećima; priprema saopštenja za javnost; organizuje konferencije za medije; promoviše saradnju Direkcije sa drugim organima uprave, domaćim i međunarodnim institucijama i nadležnim tijelima u zemlji i inostranstvu; obezbjeđuje razne oblike komunikacije sa inostranstvom (sajmovi, studijska putovanja, itd...); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

162	Samostalni savjetnik I – MSP	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje pet godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinira pripremom organizovanje ciklusa edukacije za preduzetnike, edukacije zaposlenih u državnim organima koji se direktno ili indirektno bave podsticajem razvoja malih i srednjih preduzeća, programe edukacije za potencijalne preduzetnike, seminare, radionice, okrugle stolove, itd; priprema godišnje planove i programe edukacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

163	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: tehničke i druge poslove za potrebe projekata u odsjeku, a naročito: pruža tehničku podršku u realizaciji razvojnih projekata i programa sa međunarodnim organizacijama i institucijama; obavlja komunikaciju sa MSP; vrši poslove koji se odnose na izradu tabela i unošenje podataka u kompjuter za potrebe projekata; vrši poslove kompjuterske obrade materijala i njihovo čuvanje u elektronskoj formi i bavlja tehničku obradu materijala, snimanje i skeniranje tekstova; učestvuje u prikupljanju i razmjeni informacija koje se tiču analiziranja tržišta; pruža tehničku podršku i učestvuje u prikupljanju i razmjeni podataka i informacija prilikom izrade strategije razvoja malih i srednjih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Odsjek za podsticanje konkurentnosti i promociju izvoza

164	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada odsjekom; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka, a naročito: učestvuje i koordinira radom u izradi strategije razvojnih projekata koji se odnose na povećanje konkurentnosti i izvoznih sposobnosti malih i srednjih preduzeća; učestvuje u izradi analize o sadašnjim preferencama crnogorskih potrošača prema domaćim proizvodima i njihovoj dostupnosti u retail lancima; učestvuje u izradi programa povećanja konkurentnosti, vrši tehničku ekspertizu izrade izvoznog programa, pruža stručnu pomoć u izradi analiza tržišta za izvoznike; realizuje projekte povećanja konkurentnosti i promocije izvoza i programe sa međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema godišnje planove i programe povećanja konkurentnosti i izvoza malih i srednjih preduzeća; daje mišljenja i prijedloge na programe drugih institucija koje se direktno ili indirektno bave povećanjem konkurentske i izvozne sposobnosti malih i srednjih preduzeća; učestvuje u izradi strategije promocije kampanje Made in Montenegro; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

165	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prati realizaciju razvojnih projekata koji se realizuju u saradnji sa međunarodnim organizacijama i institucijama; učestvuje u pripremi i prati realizaciju specijalnih programa povećanja konkurentske i izvozne sposobnosti malih i srednjih preduzeća, priprema i predlaže projekte koji se odnose na inovativnost kao podsticaj razvoja malih i srednjih preduzeća; pruža informacije o tehničkim procedurama i tehnološkim zahtjevima za izvoz na pojedina tržišta, priprema odgovarajuće baze podataka (baza podataka izvoznika i izvoznih proizvoda CG i baza podataka o ino-izvoznim proizvodnim tržištima, potrebnim sertifikatima, obezbjediti učešće na stručnim seminarima i okruglim stolovima, učestvuje u organizovanju edukacije izvoznika i ostalih učesnika u izvoznom poslovanju u oblasti izrade biznis programa, programa prodaje, korišćenja finansijskih sredstava, baze podataka; učestvuje u izradi strategije promocije kampanje Made in Montenegro prati i analizira ostvarenje strategije promocije kampanje Made in Montenegro; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog..

166	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinira rad na analiziranju tržišta; učestvuje na donošenju mjera za prilagođavanje crnogorskih malih i srednjih preduzeća standardima EU; predlaže mjere na sprovođenju konkurentnosti domaćih preduzeća i promociju izvoza; učestvuje u izradi dokumenata na usaglašavanju sa standardima EU saglasno obavezama i zahtjevima koji proističu iz procesa pridruživanja EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

167	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: poslove iz oblasti podrške malim i srednjim preduzećima, a naročito: prikuplja podatke za istraživanje ino tržišta identifikovanih za plasiranje proizvoda crnogorskih malih i srednjih preduzeća; pruža tehničku pomoć u povezivanju ino partnera sa domaćim malim i srednjim preduzećima; učestvuje u ažuriranju baze podataka o malim i srednjim preduzećima u Crnoj Gori; učestvuje u pripremi, realizaciji i distribuciji elektronskog i štampanog materijala; učestvuje u pripremi obuka namijenjenih preduzetnicima izvožno orijentisanim; vrši poslove koji se odnose na izradu tabela i unošenje podataka u kompjuter za potrebe projekta; vrši poslove kompjuterske obrade materijala i njihovo čuvanje u elektronskoj formi i obavlja tehničku obradu materijala, snimanje i skeniranje tekstova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Odjeljenje (Evropski centar) za informacije i inovacije

168	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Humanističke nauke – Jezici i književnost, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju radom Odjeljenja, a naročito: stara se o organizovanju i funkcionisanju Evropskog centra za informacije i inovacije; priprema godišnje planove i programe podrške razvoju malih i srednjih preduzeća i preduzetništva koje sprovodi EIICM; priprema procedure i standarde saradnje sa članovima „Enterprise Europe mreže” iz drugih zemalja, kao i sa regionalnim i lokalnim biznis centrima; utvrđuje, priprema i realizuje programe Generalnog Direktorijuma za industriju i preduzeća Evropske komisije, kao i priprema i implementira standarde EU, koji se odnose na mala i srednja preduzeća; koordinira projekte u okviru Programa Konkurentnosti i inovacija Evropske komisije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

169	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: poslove iz oblasti međunarodne saradnje, priprema i realizuje programe i projekte EU koji se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća, predlaže mjere i kriterijume za realizaciju programa EU, koordinira aktivnosti na realizaciji programa EU koji se odnose na mala i srednja preduzeća; realizuje programe i projekte koje sprovodi Generalni Direktorijum za industriju i preduzeća Evropske Komisije; obezbjeđuje podatke i informacije o mogućnostima investiranja iz inostranstva u mala i srednja preduzeća; pruža informacije i savjete malim i srednjim preduzećima direktno i preko regionalnih i lokalnih biznis centara; predlaže mjere i aktivnosti za primjenu pozitivnih iskustava drugih zemalja iz oblasti institucionalne podrške razvoju malih i srednjih preduzeća; priprema i realizuje objave za štampu EIICM-a; priprema i realizuje manifestacije koje organizuje EIICM u cilju obuke preduzetnika i promocije preduzetništva i EU programe; predlaže mjere i kriterijume za pripremu i realizaciju projekata Evropskog centra za informacije i inovacije (EIICM); učestvuje u pripremi i realizaciji elektronskog i štampanog bilten EIICM-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

170	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ili Društvene nauke - Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema pojedinačne aplikacije za programe EU predpristupnih fondova koji se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća, pruža informacije malim i srednjim preduzećima o procedurama prijavljivanja za EU fondove, učestvuje u realizaciji odobrenih EU projekata i programa, pruža informacije ino partnerima o mogućnostima za saradnju sa našim malim i srednjim preduzećima; obezbjeđuje podatke i informacije o mogućnostima biznis angels investiranja iz inostranstva u mala i srednja preduzeća; pruža informacije i savjete malim i srednjim preduzećima o implementaciji EU standarda; predlaže mjere i aktivnosti za primjenu pozitivnih iskustava drugih zemalja iz oblasti institucionalne podrške razvoju malih i srednjih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

171	Savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: priprema i realizuje programe za primjenu inovacija i unapređenje tehnologija u poslovanju malih i srednjih preduzeća; priprema prijedloge projekata za učestvovanje u programima EU za istraživanje i tehnološki razvoj, analizira mogućnosti uspostavljanja saradnje inovativnih malih i srednjih preduzeća sa inovativnim malim i srednjim preduzećima u drugim zemalja; predlaže mjere i aktivnosti za implementaciju standarda EU iz oblasti statističkog praćenja malih i srednjih preduzeća; priprema i realizuje bazu podataka o malim i srednjim preduzećima u Crnoj Gori koja se odnosi na međunarodnu saradnju; priprema i realizuje web sajt EIICM-a i Direkcije; učestvuje u pripremi i realizaciji elektronskog i štampanog bilten EIICM-a; priprema i realizuje manifestacije koje organizuje EIICM u cilju obuke preduzetnika u domenima primjene inovacija, novih tehnologija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 24**ZAVOD ZA INTELEKTUALNU SVOJINU**

172	Direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		Rukovodi radom Zavoda u skladu sa zakonom.

SEKTOR ZA INDUSTRIJSKU SVOJINU

173	Pomoćnik direktora	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje utvrđene politike rada Zavoda, zamjenu direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da izvršava svoja ovlaštenja, upravljanje, koordinaciju i nadzor nad radom Sektora, razradu, predlaganje i nadzor primjene rješenja u sprovođenju određenih upravnih postupaka i ostalih aktivnosti Sektora posebno s aspekta kvalitetnog, blagovremenog i transparentnog postupka dodjele prava; praćenje iskorišćenosti resursa i predlaganje poboljšanja u upravljanju istim; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti industrijske svojine; preduzimanje aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnike za patente, žigove, odnosno dizajne; praćenje primjene propisa iz oblasti industrijske svojine i iniciranje njihovog poboljšanje u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti kao i međunarodnih trendova; praćenje razvoja doktrine industrijske svojine; učestvovanje u radu upravnih i radnih tijela WIPO, EPO, EUIPO i WTO; predlaganje i koordinaciju saradnje s učesnicima nacionalnog sistema intelektualne svojine, posebno sa državnim institucijama nadležnim za sprovođenje prava; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Odsjek za patente i topografiju poluprovodnika

174	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada odsjekom; neposredno izvršavanje najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka; samostalno vođenje upravnog postupka za priznanje patenta i sertifikata o dodatnoj zaštiti, kao i topografija poluprovodnika, postupak međunarodne i regionalne zaštite u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; planiranje radnih zadataka i izvještavanje o izvršenju poslova u odsjeku; davanje stručnih tumačenja propisa sa područja patenata i topografije poluprovodnika; pripremanje stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika; pružanje stručne pomoći strankama i učestvanje u stručnim raspravama iz patentnog prava; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključivanje međunarodnih sporazuma iz oblasti patenata; izradu prezentacija, učešće i izlaganje na promotivnim aktivnostima Zavoda iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje unaprjeđenja organizacije rada Odsjeka; učestvanje u harmonizaciji i implementaciji zakona i drugih propisa sa međunarodnim standardima u oblasti patenata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

175	Samostalni savjetnik I – ispitivač za patente i topografiju poluprovodnika	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke – Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: samostalno vođenje upravnog postupka za priznanje patenta i sertifikata o dodatnoj zaštiti, kao i topografija poluprovodnika; klasifikovanje prijava za zaštitu pronalazaka i patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; obavješćavanje podnosioca prijave u pisanoj formi o postojanju razloga za odbijanje registracije; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijava i pripremu akata kojima se obavješćavaju podnosioci prijava o ispunjenosti uslova za objavu prijave sa pozivom na uplatu takse; pripremu akata o odbijanju registracije; vođenje postupka svih promjena u prijavi patenta; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti patenata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti patenata; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa i davanje mišljenja o istim, pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz patentnog prava; učestvovanje u promotivnim aktivnostima Zavoda iz oblasti patenata, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

176 i 177	Samostalni savjetnik III - za zaštitu patenata	2	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke – Pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: samostalno vođenje upravnog postupka za sticanje prava na patent; klasifikovanje prijava za zaštitu pronalazaka i patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; obavješćavanje podnosioca prijave u pisanoj formi o postojanju razloga za odbijanje registracije; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijava i pripremu akata kojima obavješćava podnosioc prijava o ispunjenosti uslova za objavu prijave sa pozivom na uplatu takse; pripremanje akata o odbijanju registracije; vođenje postupka u vezi sa promjenama u prijavi patenta i registrovanog patenta, kao i prometa prava; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti patenata; praćenje odgovarajućih međunarodne propise i davanje mišljenja o istim, učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti patenata, pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz patentnog prava; učestvovanje u promotivnim aktivnostima Zavoda iz oblasti patenata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Odsjek za sticanje prava na žig, industrijski dizajn i geografsku oznaku

178	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada odsjekom; neposredno izvršavanje najslabije poslove iz djelokruga odsjeka; samostalno vođenje upravnog postupka za registraciju žiga, obavješćavanje podnosioca prijave u pisanoj formi o nedostacima u prijavi i postojanju razloga za odbijanje registracije u odnosu na apsolutne razloge; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijave i pripremu akta kojima se obavješćava podnositelj prijave o ispunjenosti uslova za objavu prijave sa pozivom na uplatu takse; pripremu rješenja o odbijanju registracije; vođenje postupka po prigovoru; ispitivanje navoda iz prigovora na registraciju žiga; utvrđivanje razloga za usvajanje/odbijanje prigovora; sastavljanje predloga teksta poziva/obavješćenja po podnesenom prigovoru i drugih odgovarajućih akata; sastavljanje predloga odluka o usvajanju prigovora i odbijanju registracije/odbijanju prigovora i o registraciji žiga; pripremu rješenja o registraciji žiga za koji nije uloženi prigovor; vođenje upravnog postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i geografskih oznaka; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i geografskih oznaka; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa i davanje njihovih tumačenja; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih sporazuma iz oblasti žigova, industrijskog dizajna i geografskih oznaka; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i geografskih oznaka; posredovanje među stranama u slučaju mobinga (posrednik); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
179	Samostalni savjetnik I – ispitivač za registraciju žiga	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: samostalno vođenje upravnog postupka za registraciju žiga, obavješćavanje podnosioca prijave u pisanoj formi o nedostacima u prijavi i postojanju razloga za odbijanje registracije u odnosu na apsolutne razloge; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijave i priprema akta kojima se obavješćava podnositelj prijave o ispunjenosti uslova za objavu prijave sa pozivom na uplatu takse; pripremu rješenja o odbijanju registracije; vođenje postupka po prigovoru; ispitivanje navoda prigovora na registraciju žiga; utvrđivanje razloga za usvajanje/odbijanje prigovora; sastavljanje predloga teksta poziva/obavješćenja po podnesenom prigovoru i drugih odgovarajućih akata; sastavljanje predloge odluka o usvajanju prigovora i odbijanju registracije/odbijanju prigovora i o registraciji žiga; pripremanje rješenja o registraciji žiga za koji nije uloženi prigovor; vođenje upravnog postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti žiga; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti žiga; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa i davanje njihovih tumačenja; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz oblasti žiga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
180	Samostalni savjetnik I – ispitivač za registraciju žiga i industrijskog dizajna	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: samostalno vođenje upravnog postupka za registraciju žiga i industrijskog dizajna; obavješćavanje podnosioca prijave u pisanoj formi o utvrđenim nedostacima u prijavi i postojanju razloga za odbijanje registracije u odnosu na apsolutne razloge; sastavljanje predloga teksta poziva za otklanjanje nedostataka u postupku registracije žiga i industrijskog dizajna; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijave; obavješćavanje podnosioca prijave o ispunjenosti uslova za registraciju žiga i industrijskog dizajna; praćenje međunarodne registracije industrijskog dizajna za Crnu Goru prema Haškom ugovoru o međunarodnoj registraciji industrijskog dizajna; pripremanje predloge odluka o registraciji žiga i industrijskog dizajna; vođenje postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga i prijave industrijskog dizajna; i izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti žiga i industrijskog dizajna; učestvovanje u promotivnim aktivnostima Zavoda iz oblasti žiga i industrijskog dizajna; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa iz oblasti žiga i industrijskog dizajna i davanje njihovih tumačenja; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti žiga i industrijskog dizajna; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama o pitanjima iz oblasti žiga i industrijskog dizajna; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

181	Samostalni savjetnik I – ispitivač za registraciju žiga i geografskih oznaka	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: samostalno vođenje upravnog postupka za registraciju žiga, obavještanje podnosioca prijave u pisanoj formi o nedostacima u prijavi i postojanju razloga za odbijanje registracije u odnosu na apsolutne razloge; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijave i pripremu akta kojim se obavještava podnosilac prijave o ispunjenosti uslova za objavu prijave sa pozivom na uplatu takse; pripremanje rješenja o odbijanju registracije; vođenje postupaka po prigovoru; ispitivanje navoda prigovora na registraciju žiga; utvrđivanje razloge za usvajanje/odbijanje prigovora; sastavljanje predloga teksta poziva/obavještenja po podnesenom prigovoru i drugih odgovarajućih akata; sastavljanje predloga odluka o usvajanju prigovora i odbijanju registracije/odbijanju prigovora i o registraciji žiga; pripremanje rješenja o registraciji žiga za koji nije uloženi prigovor; vođenje postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; samostalno vođenje upravnog postupka za registraciju geografskih oznaka; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti žiga i geografskih oznaka; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti žiga i geografskih oznaka; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa i davanje njihovih tumačenja; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz oblasti žiga i geografskih oznaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
182	Samostalni savjetnik II – ispitivač za međunarodnu registraciju žiga	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Humanističke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: samostalno vođenje postupaka međunarodne registracije žigova prema Madridskom sporazumu i Protokolu o međunarodnoj registraciji žigova; komunikaciju sa strankama i davanje stručnih informacija u vezi sa postupkom ispitivanja prijave žiga; klasifikovanje prema Ničanskom sporazumu o međunarodnoj klasifikaciji proizvoda i usluga za registraciju žigova; ispitivanje dokaza i navoda iz izjašnjenja stranaka; izdavanje informativnih dokumenata o važenju međunarodnih registracija u Crnoj Gori; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti žiga; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; prosljeđivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a, uključujući ispunjavanje odgovarajućih obrazaca; ispitivanje ispunjenost uslova za priznanje međunarodnih registracija žigova za koje je zatraženo proširenje na Crnu Goru; sastavljanje predloga teksta akta o privremenom odbijanju/djelimičnom odbijanju prijave žiga odnosno izradu obaveštenja o odbijanju zaštite međunarodnih registracija žigova i slanje obavještenja o odbijanju zaštite Međunarodnom birou WIPO-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
183	Samostalni savjetnik III – ispitivač za međunarodnu registraciju žiga	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: samostalno vođenje postupaka međunarodne registracije žigova prema Madridskom sporazumu i Protokolu o međunarodnoj registraciji žigova; komunikaciju sa strankama i davanje stručnih informacija u vezi sa postupkom ispitivanja prijave žiga; klasifikovanje prema Ničanskom sporazumu o međunarodnoj klasifikaciji proizvoda i usluga za registraciju žigova; ispitivanje dokaza i navoda iz izjašnjenja stranaka; izdavanje informativnih dokumenata o važenju međunarodnih registracija u Crnoj Gori; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti žiga; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; prosljeđivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a, uključujući ispunjavanje odgovarajućih obrazaca; ispitivanje ispunjenost uslova za priznanje međunarodnih registracija žigova za koje je zatraženo proširenje na Crnu Goru; sastavljanje predloga teksta akta o privremenom odbijanju/djelimičnom odbijanju prijave žiga odnosno izradu obaveštenja o odbijanju zaštite međunarodnih registracija žigova i slanje obavještenja o odbijanju zaštite Međunarodnom birou WIPO-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Odsjek za registre, održavanje i promet prava

184	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada odsjekom; neposredno izvršavanje najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka koji se odnose na primjenu propisa kojima se uređuje vođenje registara iz oblasti industrijske svojine, davanje objašnjenja u pogledu primjene propisa o registrima koje vodi Zavod; praćenje iskustava i prakse Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu (WIPO), regionalnih i nacionalnih zavoda zemalja članica WIPO o vođenju registara o pravima industrijske svojine; promjene u prijavama i kod registrovanih prava industrijske svojine (obnova, ograničenje spiska roba i usluga, prenos prava, upis licence, zaloge, hipoteke, franšize, promjena imena i adrese i dr.); izradu prezentacija i izlaganja o registrima; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti industrijske svojine u dijelu koji se odnosi na registre i promjene; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa i davanje njihovih tumačenja; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz oblasti koje su u nadležnosti odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

185	Samostalni savjetnik II - za utvrđivanje datuma podnošenja prijave, održavanje i promet prava	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za utvrđivanje datuma podnošenja prijave, promjene u prijavama i kod registrovanih prava industrijske svojine (obnova, ograničenje spiska roba i usluga, prenos prava, upis licence, zaloge, hipoteke, franšize, promjena imena i adrese i dr.) izradu prezentacije i izlaganja iz oblasti registara; pružanje stručne pomoći strankama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

186 i 187	Samostalni referent - registrator	2	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje, unošenje i obradu podataka i dokumenata po utvrđenoj metodologiji; evidentiranje prijave i priznatih prava industrijske svojine u propisane registre; izdavanje potvrda o priznatim pravima i upisu predmeta prava industrijske svojine u propisane registre; izdavanje isprava o priznatim pravima industrijske svojine (žig, patent, industrijski dizajn i topografija poluprovodnika) na zahtjev stranke; evidentiranje pravnih i fizičkih lica koji se bave zastupanjem u postupcima za priznavanje prava industrijske svojine u registar zastupnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SEKTOR ZA AUTORSKA I SRODNA PRAVA, MEĐUNARODNU SARADNJU I INFORMACIONE USLUGE

188	Pomoćnik direktora	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje utvrđene politike rada Zavoda, zamjenu direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da izvršava svoja ovlaštenja, upravljanje, koordinaciju i nadzor nad radom Sektora, razradu, predlaganje i nadzor primjene rješenja u sprovođenju određenih upravnih postupaka i ostalih aktivnosti Sektora; praćenje iskorišćenosti resursa i predlaganje poboljšanja u upravljanju istim; pripremanje stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; praćenje primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; praćenje, predlaganje i uvođenje novih tehničkih rješenja, a posebno onih koja se odnose na softversku i hardversku oblast; saradnju Zavoda sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim zavodom za patente (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; učestvuje u radu upravnih i radnih tijela WIPO, EPO, EUIPO i WTO, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

189	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada odsjekom; neposredno izvršavanje najsloženijih poslova iz djelokruga nadležnosti odsjeka; izvršavanje propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; vođenje upravnog postupka za izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; donošenje privremenih tarifa, praćenje i izvršavanje međunarodnih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih sporazuma iz oblasti autorskog i srodnih prava; pripremu elaborata u vezi sa međunarodnim konvencijama iz oblasti autorskog i srodnih prava; praćenje razvoja sistema autorskog i srodnih prava u svijetu; davanje stručnih mišljenja o dokumentima značajnim za ostvarivanje međunarodne saradnje Zavoda; saradnju Zavoda sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim zavodom za patente (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
190	Samostalni savjetnik I – za autorsko i srodna prava	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; praćenje i izvršavanje međunarodnih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; pripremu elaborata u vezi sa međunarodnim konvencijama iz oblasti autorskog i srodnih prava; praćenje razvoja sistema autorskog i srodnih prava u svijetu; vođenje službene evidencije deponovanih autorskih djela i predmeta srodnih prava; saradnju sa odgovarajućom međunarodnom organizacijom po pitanju utvrđivanja oblika i sadržaja proizvođačkih kodova, načina obilježavanja proizvođačkih kodovima, kao i sadržaja i načina vođenja Registara dodijeljenih proizvođačkih kodova; propisivanje sadržaja i načina vođenja evidencije proizvedenih optičkih diskova, odnosno proizvedenih proizvodnih djelova, kao i umnoženih optičkih diskova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
191	Samostalni savjetnik I – za međunarodnu saradnju	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke ili Humanističke nauke – Jezici i književnost, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: primjenu i sprovođenje međunarodnih propisa iz oblasti intelektualne svojine i saradnju Zavoda sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim zavodom za patente (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; davanje stručnih mišljenja o dokumentima i propisima značajnim za ostvarivanje međunarodne saradnje Zavoda; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa donošenjem, revizijom i primjenom međunarodnih konvencija iz oblasti intelektualne svojine, a u vezi sa saradnjom Zavoda sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO) i Evropskim zavodom za patente (EPO); implementaciju standarda međunarodnih organizacija; organizaciju međunarodnih seminara i radionica iz oblasti intelektualne svojine i vršenje protokolarnih poslova u vezi sa dolaskom, boravkom i odlaskom predstavnika stranih zavoda, predstavnika međunarodnih organizacija i eksperata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
192	Samostalni savjetnik II - za autorsko i srodna prava	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa kojima se uređuje zaštita autorskog i srodnih prava; davanje stručnih mišljenja i objašnjenja nosiocima i korisnicima autorskog i srodnih prava u pogledu primjene propisa iz ove oblasti; praćenje i izvršavanje međunarodnih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; vođenje upravnog postupka za izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; vođenje službene evidencije deponovanih autorskih djela i predmeta srodnih prava; utvrđivanje oblika i sadržaja proizvođačkih kodova u saradnji sa odgovarajućom međunarodnom organizacijom, načina obilježavanja proizvođačkih kodovima, kao i sadržaja i načina vođenja Registara dodijeljenih proizvođačkih kodova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Odsjek za informacione usluge

193	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke, Tehničko-tehnološke nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada odsjekom; planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Zavoda; analizu potreba i mogućnosti uvođenja novih softverskih rješenja i potreba za redovnim dodavanjem softverskih dodataka na postojeći softver; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Zavodu; nadzor nad primjenom licencnog softvera; staranje o bezbjednosti (predlaganje i definisanje pravila za korisnike i korisničke grupe u zavisnosti od prava pristupa određenom programu (patenti, žigovi, industrijski dizajn, autorsko pravo) i preduzimanje svih neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
194	Samostalni savjetnik I – za informacione usluge	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: stručna, dokumentaciona i informaciona pitanja; primjenjivanje domaćih i međunarodnih propisa o patentnoj dokumentaciji i nepatentnoj literaturi koja se koristi za utvrđivanje stanja tehnike u svijetu, u postupku patentiranja u Zavodu i za davanje informacija korisnicima izvan Zavoda (preduzećima, naučno-istraživačkim organizacijama i pojedincima) na njihov zahtjev; praćenje razvoja međunarodne klasifikacije патената i rad na njenoj implementaciji u praksi Zavoda, uključujući klasifikovanje zbirke nepatentne literature relevantne za utvrđivanje stanja tehnike u svijetu (po simbolima međunarodne klasifikacije патената); stanje posebnih fondova i njihovo ažurno sređivanje radi korišćenja u Zavodu (fond Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu, Fond Evropskog zavoda za patente, drugih regionalnih zavoda, fondovi nacionalnih zavoda za intelektualnu svojinu); predlaganje razvoja informacionog sistema Zavoda; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Zavodu; predlaganje kupovine novog hardvera i softvera u skladu sa tehnološkim promjenama i promjenom programa koji se koriste u Zavodu; praćenje iskustva i prakse Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu (WIPO); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
195	Samostalni savjetnik I – za izdavačku djelatnost	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Humanističke nauke ili Tehničko-tehnološke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje publikacija koje izdaje Zavod (službeno glasilo Zavoda sa podliskom, međunarodne klasifikacije određenih prava intelektualne svojine i druge publikacije); unapređenje izdavačke djelatnosti Zavoda korišćenjem iskustava Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu, regionalnih i nacionalnih zavoda za intelektualnu svojinu; vršenje analiza i pripremu studija i informacija iz oblasti izdavačke djelatnosti; praćenje međunarodnih kodova za objavu патената i znakova razlikovanja u službenom glasilu Zavoda; učestvovanje u kreiranju i izradi formulara i uputstava koje izdaje Zavod za interne i eksterne potrebe; obradu i pripremu za štampu materijala za seminare i savjetovanja; predlaganje uvođenja međunarodnih standarda u oblasti izdavaštva Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
196	Samostalni savjetnik II – za tehničku podršku	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko-tehnološke nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Zavoda; planiranje mogućnosti uvođenja i potrebe za redovnim dodavanjem softverskih dodataka na postojeći softver; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Zavodu; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa klijenata na mreži Zavoda; nadzor nad primjenom licencnog softvera; staranje o bezbjednosti (predlaže i definiše pravila za korisnike i korisničke grupe u zavisnosti od prava pristupa određenom programu (patenti, žigovi, industrijski dizajn, autorsko pravo)) i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Zavoda od virusa i ostalih destruktivnih programa; administriranje i ažuriranje internet stranice Zavoda; predlaganje kupovine novog hardvera i softvera u skladu sa tehnološkim promjenama i promjenom programa koji se koriste u Zavodu; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Zavoda i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

197	Samostalni savjetnik II – za publikacije	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Poljoprivredne nauke ili Tehničko-tehnološke nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izdavanje isprava o priznatim pravima industrijske svojine (žig, patent, industrijski dizajn) na zahtjev stranke, izvršavanje propisa Crne Gore i međunarodnih ugovora iz oblasti diseminacije informacija o pravima industrijske svojine, odnosno poslove informisanja korisnika usluga Zavoda o zaštiti pronalazaka i znakova razlikovanja u zemlji i inostranstvu; izradu rešeršnih izvještaja o stanju tehnike u svijetu o konkretnim zahtjevima korisnika usluga Zavoda; davanje mišljenja o savremenosti određenih tehnologija, kao i o licencnim ugovorima o transferu određene tehnologije; promociju prava intelektualne svojine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
198	Samostalni savjetnik II – za ispitivanje i informisanje	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Društvene nauke - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: projektovanje i automatizaciju radnih procesa i obradu podataka u Zavodu uz primjenu najsavremenijih informacionih tehnologija i modernizaciju tehničke baze informacionog sistema Zavoda i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; upravljanje svim hardverskim resursima Zavoda; projektovanje i razvoj informacionog sistema Zavoda, njegovih podsistema i baza podataka; formiranje plana održavanja baze; statistike vezane za bazu; umnožavanje baze; komprimovanje, repariranje i konverzije baze; projektovanje zaštite informacionog sistema; definisanje vrste sigurnosnih kopija i njihovo pravljenje; kontrolu foldera i fajlova; organizovanje i vršenje nadzora na održavanju informacionog sistema; održavanje servera Zavoda; staranje o tehničkoj izradi i održavanju i ažuriranju internet stranice Zavoda; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka, testiranje korisničkog interfejsa novih programa i pružanje pomoći korisnicima u radu sa programima; povezivanje i održavanje veze informacionog sistema Zavoda i Svjetske mreže informacija o pravima intelektualne svojine (WIPO-net); davanje informacija korisnicima izvan Zavoda (preduzećima, naučno- istraživačkim organizacijama i pojedincima) na njihov zahtjev; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 25

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

Član 26

U Ministarstvu se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27

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

Član 28

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomije, broj: 01-277/6 od 29.9.2016.godine.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za intelektualnu svojinu, broj: 01-2 od 19.01. 2014.godine.

Član 29

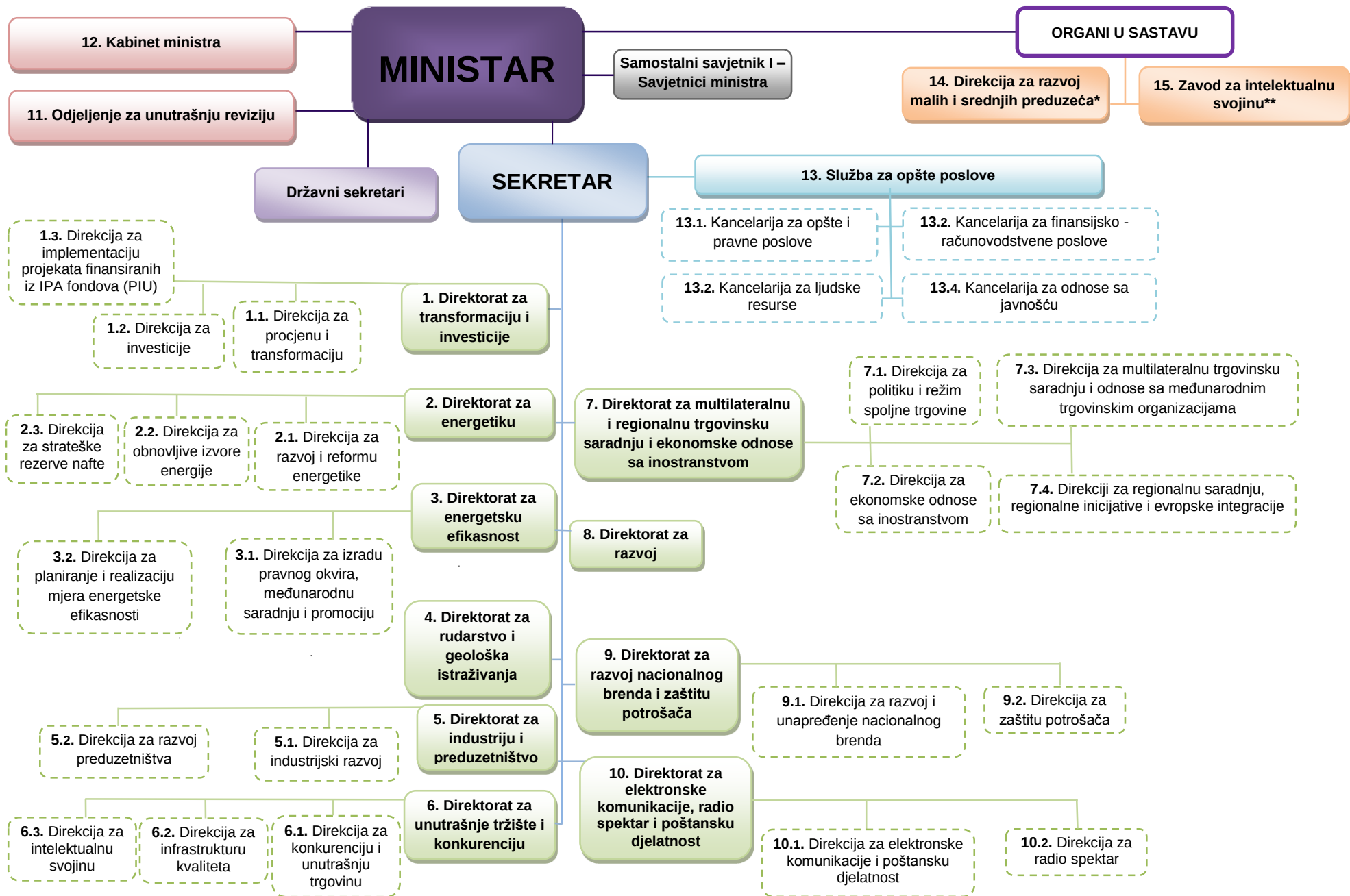
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:
Podgorica, _____ 2017. godine

MINISTARKA

Dragica Sekulić

*Organizaciona šema
Ministarstva ekonomije*



Organi u sastavu

