



Crna Gora
Ministarstvo saobraćaja i pomorstva

**PRIJEDLOG PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA SAOBRAĆAJA I POMORSTVA**

Podgorica, april 2019. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18) i članova 11 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 87/18 i 2/19), na prijedlog ministra saobraćaja i pomorstva, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana, _____ 2019. godine, utvrdila je:

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

Član 1

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva su:

- 1. DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ**
- 2. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ**
 - 2.1 Direkcija za javni prevoz putnika i tereta u drumskom saobraćaju
 - 2.2 Direkcija za homologaciju vozila
 - 2.3 Direkcija za inspekcijski nadzor u drumskom saobraćaju
- 3. DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE**
 - 3.1 Direkcija za održavanje i bezbjednost državnih puteva
 - 3.2 Direkcija za infrastrukturne investicije
 - 3.3 Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva
- 4. DIREKTORAT ZA POMORSKI SAOBRAĆAJ I UNUTRAŠNJU PLOVIDBU**
 - 4.1 Direkcija za primjenu standarda sigurnosti pomorske plovidbe
 - 4.2 Direkcija za primjenu standarda zaštite mora od zagađenja i unutrašnje plovidbe
 - 4.3 Direkcija za Inspekcijski nadzor u pomorskom i unutrašnjem plovnom saobraćaju
 - 4.4 Područna jedinica - Lučka kapetanija Bar
 - 4.5 Područna jedinica - Lučka kapetanija Kotor
- 5. DIREKTORAT ZA POMORSKU PRIVREDU**
- 6. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ**
- 7. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EU FONDVE**
- 8. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK**
- 9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**
- 10. ODJELJENJE ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE**
- 11. KABINET**
- 12. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE**
- 13. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE**
- 14. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

Član 3

U Direktoratu za željeznički saobraćaj - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti željeznice; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja u oblasti željezničkog saobraćaja; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti željeznice i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; praćenje održavanja željezničke infrastrukture; vođenje propisanih evidencija potrebnih za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti željezničkog saobraćaja; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih

institucija; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog saobraćaja; vršenje inspeksijskog nadzora u oblasti željezničkog saobraćaja; programiranje unutar sektora; sprovođenje tenderske procedure, praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa potpisanim sporazumima; pripremu potrebne tehničke dokumentacije za investiciono održavanje; pribavljanje saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija i organizovanje tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata; uknjižbu objekata, vođenje evidencije objekata i druge poslove utvrđene propisima.

Član 4

U Direktoratu za drumski saobraćaj - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti drumskog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti drumskog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na drumski saobraćaj; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti drumskog saobraćaja; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na drumski saobraćaj i homologaciju vozila; sačinjavanje informacija i analiza iz drumskog saobraćaja i homologacije vozila; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz drumskog saobraćaja i homologacije vozila; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti drumskog saobraćaja i homologacije vozila; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti drumskog saobraćaja; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; vršenje inspeksijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti drumskog saobraćaja, i praćenje propisa iz ove oblasti; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na drumski saobraćaj i homologaciju vozila; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje licence profesionalnog vozača; registracija i ovjera redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; brisanje redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; registracija i ovjera redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika u međunarodnom prevozu; izdavanje, privremeno i trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje izvoda licence; izdavanje i ukidanje licence za pružanje usluga autobuske stanice i licence za pružanje usluga teretne stanice; razmjenu i dodjelu razmijenjenih dozvola za domaćeg prevoznika za vanlinijski prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje knjige putnih listova; ovjera cjenovnika usluga prevoznika u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; kategorizaciju autobuskih stanica i teretnih stanica i ispunjenosti uslova za njihov rad; izdavanje saglasnosti na opšti akt autobuskih i teretnih stanica; registraciju i ovjeru usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom saobraćaju; izdavanje dozvole za kabotažu; izdavanje dozvole za prevoz iz/za treće države; izdavanje rješenja za poslovnicu prevoznika; izdavanje sertifikata o homologaciji vozila za tip vozila; izdavanje saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za obavljanje poslova pojedinačne homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; izdavanje i oduzimanje uvjerenja o odobrenju tipa tahografa; izdavanje ovlašćenja za rad radionica za tahografe; izdavanje i oduzimanje ovlašćenja za izradu i izdavanje memorijskih kartica za vozače; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski saobraćaj; poštovanje procedura utvrđenih stavovima o politici sistema menadžmenta.

U Direkciji za javni prevoz putnika i tereta u drumskom saobraćaju - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti drumskog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti drumskog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na drumski saobraćaj; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti drumskog saobraćaja; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na drumski saobraćaj; sačinjavanje informacija i analiza iz drumskog saobraćaja; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz drumskog saobraćaja; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti drumskog saobraćaja; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje licence profesionalnog vozača; registracija i

ovjera redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; brisanje redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; registracija i ovjera redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika u međunarodnom prevozu; izdavanje, privremeno i trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje izvoda licence; izdavanje i ukidanje licence za pružanje usluga autobuske stanice i licence za pružanje usluga teretne stanice; razmjenu i dodjelu razmijenjenih dozvola za domaćeg prevoznika za vanlinijski prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje knjige putnih listova; ovjera cjenovnika usluga prevoznika u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; kategorizaciju autobuskih stanica i teretnih stanica i ispunjenosti uslova za njihov rad; izdavanje saglasnosti na opšti akt autobuskih i teretnih stanica; registraciju i ovjeru usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom saobraćaju; izdavanje dozvole za kabotažu; izdavanje dozvole za prevoz iz/za treće države; izdavanje rješenja za poslovnicu prevoznika; izdavanje i oduzimanje uvjerenja o odobrenju tipa tahografa; izdavanje ovlašćenja za rad radionica za tahografe; izdavanje i oduzimanje ovlašćenja za izradu i izdavanje memorijskih kartica za vozače; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski saobraćaj; poštovanje procedura utvrđenih stavovima o politici sistema menadžmenta.

U Direkciji za homologaciju vozila - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanje u oblasti homologacije vozila; poslovanje privrednih subjekata - uvoznika motornih vozila i rezervnih dijelova iz oblasti homologacije vozila; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na homologaciju vozila; sačinjavanje informacija i analiza u oblasti homologacije vozila; izradu programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti homologacije vozila; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti homologacije vozila; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti homologacije vozila; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti homologacije; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti homologacije vozila; vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti homologacije vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na homologaciju vozila; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje sertifikata o homologaciji vozila za tip vozila; izdavanje saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za obavljanje poslova pojedinačne homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za homologaciju vozila; poštovanje procedura utvrđenih stavovima o politici sistema menadžmenta.

U Direkciji za inspekcijski nadzor u drumskom saobraćaju - vrše se poslovi koji se odnose na sprovođenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti drumskog saobraćaja, i praćenje propisa iz ove oblasti; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na drumski saobraćaj i homologaciju vozila; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti.

Član 5

U Direktoratu za državne puteve - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti državnih puteva, praćenje stanja u oblasti državnih puteva, bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na razvoj državnih puteva, bezbjednost državnih puteva; praćenje održavanja putne infrastrukture, bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti državnih puteva, bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; učestvovanje u izradi planova i programa održavanja putne infrastrukture, pripremu planova za finansiranje mjera u oblasti bezbjednosti državnih puteva; evidentiranje utroška sredstava za putnu infrastrukturu; vođenje evidencija o stanju državnih puteva i zaštitnom pojasu puteva i bezbjednosti državnih puteva; sačinjavanje informacija i analiza vezanih za državne puteve i bezbjednost državnih puteva; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva, bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; izdavanja licenci za obavljanje djelatnosti projektovanja, revizije, izvođenja radova i nadzora na radovima saobraćajne signalizacije i opreme puta; obezbjeđivanje i kontrolu realizacije planova i programa održavanja zaštite državnih puteva; praćenje izvođenja radova

i realizaciju projekata; učešće u pripremi ugovora za održavanje i zaštitu državnih puteva; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti državnih puteva; vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti državnih puteva; zaštitu i održavanje putne infrastrukture; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na državne puteve; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na autoputeve; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; rad na realizaciju infrastrukturnih projekata, praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti državnih puteva, realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija i organizovanje tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata; uknjižbu objekata, vođenje evidencije objekata i druge poslove utvrđene propisima.

U Direkciji za održavanje i bezbjednost državnih puteva - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje održavanja putne infrastrukture i vođenje evidencije objekata, stanja državnih puteva i zaštitnog pojasa puteva, vođenje razvojne politike u oblasti održavanja i bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje održavanja i bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; preduzimanje mjera vezano za održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa vezano za održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; izdavanje relevantnih licenci, rješenja, saglasnosti, odobrenja i drugih akata u skladu sa primjenjivim propisima vezano za državne puteve; promovisanje mjera za održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; izradu predloga tehničkih uslova, ostalih tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za održavanje i bezbjednost puteva i inteligentnih transportnih sistema; učestvuje u izradi ugovora za održavanje i zaštitu državnih puteva, studija, analiza, planova i prognoza vezano za održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; izradu programa za unapređenje održavanja i stanja bezbjednosti puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje multilateralnih konvencija i sporazuma vezano za održavanje i bezbjednost puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje i uvođenje regulativa Evropske Unije u domaću regulativu; učešće u izradi materijala iz delokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti održavanja i bezbjednosti državnih puteva; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i druge poslove utvrđene propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

U Direkciji za infrastrukturne investicije - vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, pripremu, praćenje i analizu kapitalnih investicija iz domena putne infrastrukture i u vezi sa tim zaključenih ugovora; izrada projektnih predloga za odobravanje sredstava iz dostupnih EU (WBIF, CEF, IPA, ...) i ostalih fondova za putnu infrastrukturu i praćenje realizacije odobrenih sredstava; učestovanje u izradi i praćenje realizacije ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje izgradnje, razvoja i održavanja putne infrastrukture (državnih puteva) i sa tim povezanih aktivnosti; vođenje odgovarajućih evidencija vezano da finansijske aranžmane i izvještavanje o implementaciji predloženih mjera i realizaciji infrastrukturnih projekata iz oblasti državnih puteva; pripremanje i praćenje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na razvoj državnih puteva uz utvrđivanje strateških ciljeva, pokazatelja uspješnosti i rizika u realizaciji investicija; evidentiranje utroška sredstava za putnu infrastrukturu; praćenje i analizu finansijskih tokova; praćenje regulative Evropske Unije, potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; praćenje smjernica i preporuka relevantnih domaćih i međunarodnih finansijskih i savjetodavnih institucija; učešće u izradi materijala iz delokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja vezano za infrastrukturne investicije; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i druge poslove utvrđene propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

U Direkciji za inspekcijski nadzor državnih puteva - vrše se poslovi inspekcijskog nadzora nad: stanjem, radovima i održavanjem državnih puteva; radovima na rekonstrukciji i održavanju državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; tehničkom i drugom dokumentacijom za rekonstrukciju i održavanje državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; izvođenjem radova redovnog održavanja puteva, koji su predmet ugovora o održavanju državnih puteva; stanjem državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; održavanjem državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta u skladu sa

tehničkim i drugim propisima i uslovima kojima se osigurava sposobnost državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja; uslovima odvijanja saobraćaja na državnom putu; pravilnim i redovnim sprovođenjem propisanih mjera zaštite državnog puta; primjenom tehničkih propisa, tehničkih normativa i standarda i normi kvaliteta prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala kod rekonstrukcije i održavanja državnog puta; vođenjem knjige inspekcije i građevinskog dnevnika na propisan način; utvrđivanjem da li se državni put, njegov dio i putni objekat koristi na osnovu izdate upotrebne dozvole; stvaranjem uslova za otklanjanje neposredne opasnosti po učesnike saobraćaja na državnom putu; i donošenja upravnih mjera i prekršajnih mjera u sprovođenju inspekcijskog nadzora nad stanjem, radovima i održavanjem državnih puteva; sačinjavanja potrebnih izvještaja.

Član 6

U Direktoratu za pomorski saobraćaj i unutrašnju plovidbu - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti pomorskog saobraćaja, a koji se odnose na sigurnost plovidbe, zaštitu mora od zagađenja sa plovniha objekata, zaštitu ljudskih života na moru, kao i bezbjedonosnu zaštitu plovniha objekata; osigurava i nadzire sprovođenje domaćih propisa i međunarodnih ugovora iz područja sigurnosti plovidbe, zaštite mora od zagađenja sa pomorskih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore, kao i u drugim područjima mora u skladu s međunarodnim ugovorima; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u oblasti pomorskog saobraćaja; normativno-pravnu djelatnost, pripremu zakonskih i podzakonskih propisa; pripremu međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja u oblasti sigurnosti plovidbe, zaštite mora od zagađenja sa plovniha objekata i zaštite ljudskih života na moru; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti pomorskog saobraćaja; vođenje propisanih evidencija potrebnih za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti pomorskog saobraćaja; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz pomorskog saobraćaja i praćenje propisa iz ove oblasti; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na pomorski saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; pripremu mišljenja u vezi primjene zakonskih i podzakonskih propisa i međunarodnih ugovora i sporazuma; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorskog saobraćaja; obavljanje inspekcijskih, upravnih i stručnih poslova sigurnosti plovidbe i druge poslove utvrđene zakonom kojima se reguliše pomorski saobraćaj; tendersku proceduru, praćenje procesa ugovaranja, plaćanjima, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora, u skladu sa potpisanim sporazumima; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje; poštovanje procedura utvrđenih stavovima o politici sistema menadžmenta; utvrđuje poslove iz oblasti unutrašnje plovidbe i priprema propise kojima će se ova oblast urediti shodno obavezama prema EU i druge poslove utvrđene propisima.

Direkcija za primjenu standarda sigurnosti pomorske plovidbe - obavlja poslove vezane za obuku pomoraca, praćenje i unapređivanje socijalnog statusa pomoraca, poslove vezane za primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; koordinira aktivnosti i pruža podršku područnim jedinicama u obavljanju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na izdavanje pomorskih knjižica, odobrenja za ukrcanje, vođenje evidencije o izdatim pomorskim knjižicama, i odobrenjima za ukrcanje; prati utvrđivanje stručne osposobljenosti pomoraca, kao i poslove u vezi utvrđivanja osposobljenosti za upravljanje čamcima; praćenje evidencije o izdatim ovlaštenjima o osposobljenosti; prati vođenje evidencije ukrcaja i iskrcaja crnogorskih pomoraca; nadzire rad posrednika pri zapošljavanju pomoraca; nadzire rad obrazovnih institucija i pravnih lica ovlaštenih za obavljanje obuke pomoraca; koordinira aktivnosti i pruža podršku područnim jedinicama u obavljanju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na upis i brisanje pomorskih objekata i vođenje upisnika pomorskih objekata; prati aktivnosti u vezi tehničkih standarda koji se odnose na plovne objekte; sarađuje u izradi pravnog okvira koji se odnosi na tehničke standarde plovniha objekata; predlaže unapređenja, priprema i objedinjava mišljenja područnih jedinica na predloge zakona i podzakonskih propisa o pitanjima koja ulaze u djelokrug Direkcije; planira i sprovodi aktivnosti vezano za realizaciju novih tehničkih projekata, planira i organizuje nadogradnju i održavanje informacionog sistema; vodi evidenciju o postojećoj opremi i uređajima, te planira potrebe i nabavku nove opreme i uređaja, obavlja poslove vezane za održavanje, korišćenje, obnovu i opremanje plovniha objekata lučkih kapetanija.

Direkcija za primjenu standarda zaštite mora od zagađenja i unutrašnje plovidbe - priprema nacрте prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u oblasti pomorskog saobraćaja i unutrašnje

plovidbe; daje mišljenja na zakonske predloge drugih nadležnih tijela, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu mišljenja i tumačenja o pravnim pitanjima u području pomorskog saobraćaja; priprema i učestvuje u izradi predloga međunarodnih ugovora iz područja prava mora, sigurnosti plovidbe, zaštite mora od zagađenja s pomorskih objekata, priprema akte o pristupanju međunarodnim ugovorima iz područja pomorskog saobraćaja, sigurnosti plovidbe i zaštiti mora od zagađenja s pomorskih objekata, prati i predlaže mjere za primjenu međunarodnih ugovora iz djelokruga Direkcije; prati i učestvuje u procesima usvajanja pravnih propisa Evropske unije u području pomorskog saobraćaja, učestvuje u izradi nacionalnih propisa kojima se osigurava primjena pravne tekovine Evropske unije, učestvuje u radu i sarađuje s tijelima i organizacijama Evropske unije u području pomorskog saobraćaja, učestvuje u radu Evropske agencije za sigurnost pomorske plovidbe, učestvuje u radu međunarodnih organizacija, a posebno, Međunarodne pomorske organizacije, Međunarodne organizacije rada, tijela Barcelonske konvencije, tijela IOPC Fonda, konferencija stranaka Konvencije Ujedinjenih naroda o pravu mora, Jadransko-jonske inicijative i drugih međunarodnih tijela iz područja pomorskog saobraćaja; izdaje odobrenja shodno Zakonu o moru i drugih zakona koji se odnose na pomorski saobraćaj.

U Direkciji za Inspekcijski nadzor u pomorskom i unutrašnjem plovnom saobraćaju - vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu planova, uputstava i mišljenja vezana za inspekcijski nadzor sprovođenja zakona i drugih propisa; osigurava sposobnost za plovidbu, obavlja inspekcijski nadzor pomorskih objekata, inspekcijski nadzor luka, objekata sigurnosti plovidbe i bezbjedonosne zaštite luka otvorenih za domaći i međunarodni saobraćaj, te obavlja i druge poslove inspekcijskog nadzora u skladu s propisima i međunarodnim ugovorima iz oblasti pomorstva i drugim propisima, sa posebnim akcentom na obaveze koje proizilaze iz ratifikovanog Sporazuma Paris MoU iz 2015. godine, utvrđuje prioritete inspekcijskog nadzora, te prati ostvarivanje planova; redovni pregled čamaca za lične potrebe; vršenje inspekcijskog nadzora brodova u primjeni međunarodnih konvencija i drugih propisa, zakona i podzakonskih propisa Crne Gore iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovinih objekata u lukama, unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore i u unutrašnjim vodama Crne Gore, kao i izricanje mjera u skladu sa procedurama Paris MoU i nacionalnog zakonodavstva Crne Gore, i ažuriranje podataka u TETIS bazu podataka; vršenje nadzora nad primjenom ISM Pravilnika i ISPS Pravilnika za trgovačke brodove i luke, kao i nadzor nad Statutarnim svjedočanstvima brodova izdatih od strane države zastave i ostalih brodskih dokumenata;

Područna jedinica - Lučka kapetanija Bar - obuhvata područje od rta Jaz do državne granice na ušću rijeke Bojane, rijeku Bojanu i Skadrasko jezero u granicama Crne Gore, Krupačko, Pivsko, Plavsko, Biogradsko, Crno i Krupačko jezero i rijeka Tara u dijelu koji pripada Crnoj Gori; i u njoj se vrše poslovi koji se odnose na: pripremu teksta nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva, a koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i reda u lukama; prati primjenu propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaže mjere za poboljšanje, prati donošenje i izmjene međunarodnih propisa i inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa, sudjeluje u izradi nacrti zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga; upis plovinih objekata u odgovarajuće upisnike (upis brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); brisanje plovinih objekata iz odgovarajućih upisnika (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); sprovođenje rješenja nadležnog suda u vezi upisa u odgovarajući upisnik brodova; izdavanje uvjerenja o stanju upisa u odgovarajući upisnik (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje ovlašćenja o osposobljenosti (sticanje osnovnih ovlašćenja, sticanje posebnih ovlašćenja, izdavanje osnovnih i posebnih ovlašćenja, obnavljanje osnovnih i posebnih ovlašćenja, zamjena osnovnih i posebnih ovlašćenja, oduzimanje ovlašćenja, vođenje odgovarajućih upisnika o ovlašćenjima); prihvati i otpremu brodova (ovjera brodskih knjiga, izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda, vođenje evidencije dolaska odnosno odlaska brodova prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi prometa brodova, tereta i putnika); ukrcaj i iskrcaj članova posade (upis ljekarskih uvjerenja u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje, upis ovlašćenja i diploma u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje); izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica i dozvola za ukrcavanje; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanje i zamjenu upisnog lista i popisa posade za brodove; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca za rafting.

Područna jedinica - Lučka kapetanija Kotor - obuhvata područje od granice Crne Gore sa Hrvatskom do rta Jaz, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu teksta nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva, a koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i reda u lukama; prati primjenu propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaže mjere za poboljšanje,

prati donošenje i izmjene međunarodnih propisa i inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa, sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga, upis plovniha objekata u odgovarajuće upisnike (upis brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); brisanje plovniha objekata iz odgovarajućih upisnika (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); sprovođenje rješenja nadležnog suda u vezi upisa u odgovarajući upisnik brodova; izdavanje uvjerenja o stanju upisa u odgovarajući upisnik (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje ovlaštenja o osposobljenosti (sticanje osnovnih ovlaštenja, sticanje posebnih ovlaštenja, izdavanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, obnavljanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, zamjena osnovnih i posebnih ovlaštenja, oduzimanje ovlaštenja, vođenje odgovarajućih upisnika o ovlaštenjima); prihvati i otpremu brodova (ovjera brodskih knjiga, izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda, vođenje evidencije dolaska odnosno odlaska brodova prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi prometa brodova, tereta i putnika); ukrcaj i iskrcaj članova posade (upis ljeakarskih uvjerenja u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje, upis ovlaštenja i diploma u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje); izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica i dozvola za ukrcavanje; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanje i zamjenu upisnog lista i popisa posade za brodove; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca za rafting.

Član 7

U Direktoratu za pomorsku privredu - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti pomorske privrede; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u oblasti pomorske privrede; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti pomorske privrede i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; pomorska privredna društva i održavanje lučke infrastrukture; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na pomorsku privredu i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija; saradnju Ministarstva i privrednih društava iz oblasti pomorske privrede; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti pomorske privrede; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora, u skladu sa potpisanim sporazumima i druge poslove utvrđene propisima.

Član 8

U Direktoratu za vazdušni saobraćaj - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti vazdušnog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti vazdušnog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazdušnom saobraćaju; obezbjeđivanje održavanja aerodromske infrastrukture; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti civilnog vazduhoplovstva i aerodroma; učestvovanje u izradi planova i programa održavanja aerodromske infrastrukture; evidentiranje utroška sredstava za aerodromsku infrastrukturu; sačinjavanje informacija i analiza iz vazdušnog saobraćaja; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz vazdušnog saobraćaja; praćenje izvođenja radova i realizacije projekata; kontrolu kvaliteta radova na održavanju aerodromske infrastrukture i civilnog vazduhoplovstva, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjavanje ugovora za održavanje i zaštitu aerodromske infrastrukture; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje aerodromske infrastrukture; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na vazdušni saobraćaj; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovim oblastima; obavljanje i drugih poslova iz oblasti vazdušnog saobraćaja; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazdušnog saobraćaja i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija i druge poslove utvrđene propisima.

Član 9

U Direktoratu za međunarodnu saradnju i EU fondove - vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje i unapređenje aktivnosti i saradnje Ministarstva u procesu sprovođenja politike

pridruživanja Evropskoj Uniji (EU); pružanje stručne i tehničke podrške pregovaračkim strukturama; saradnja sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; praćenje propisa EU i predlaganje odgovarajućih mjera; druge poslove koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore Evropskoj Uniji; koordinacija drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima, unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; koordinacija i kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralim donatorima; iniciranje i definisanje programa i projekata/akcija, kao i obezbeđenje potencijalne međunarodne podrške; saradnja Ministarstva sa regionalnim organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti za usklađivanje nacionalnih propisa i međunarodnih standarda; koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; Jedinicu za implementaciju projekata kao i Tijelo odgovorno za prioritet i mjeru; praćenje sprovođenja aktivnosti na nivou programa, prioriteta i mjera; praćenje sprovođenja projekata/akcija kroz monitoring posjete i priprema redovnih izvještaja o napretku; koordiniranje i neposredan rad na pripremi polugodišnjih, godišnjih i završnih izvještaja na nivou prioriteta i mjera; učešće u radu sektorskog monitoring odbora; IPA monitoring odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima; izvještavanje o nepravilnostima; interni sistem kontrole; poštovanje zahtjeva za informisanje i promovisanje projekata-akcija; IT sistema); učestvuje u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti (prioritet ili mjera) i njihovoj reviziji; učestvuje u planiranju sredstava za finansiranje IPA programa; učestvuje u procedurama javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu donacija (priprema nacрте projektnih zadataka odnosno tehničkih specifikacija) ukoliko je korisnik pomoći; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih institucija i iz Budžeta Crne Gore; obavljanje poslova programiranja na nivou sektora saobraćaja; koordiniranje nadzora nad sprovođenjem ugovora iz ove oblasti; pripremu, kontrolu i ocjenu projekata/akcija koji se odnose na finansiranje iz fondova EU; učešće i saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije projekata/akcija finansiranih iz sredstava EU, tenderske procedure iz djelokruga nadležnosti, praćenje procesa ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora; organizovanje, planiranje i nadgledanje realizacije obaveza koje se odnose na Trans evropsku transportnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); aktivnosti tokom učešća u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o uspostavljanju transportne zajednice.

Član 10

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

Član 11

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

Član 12

U Odjeljenju za odnose sa javnošću i informaciono-komunikacione tehnologije - vrše se poslovi koji se odnose na: redovne poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; izradu komunikacionih platformi i dokumenata; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima u svim sektorima saobraćaja, sa posebnim akcentom na kapitalne razvojne projekte; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU i NATO iz domena Ministarstva saobraćaja i pomorstva; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti, s ciljem informisanja domaće i strane javnosti o aktivnostima ministarstva; koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama, organima u sastavu ministarstva, Vladom i njenim institucijama, Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava; obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena; u saradnji sa kabinetom ministra, pomaže u pripremi i organizaciji posjeta stranih delegacija; ažuriranje i uređivanje internet stranica ministarstva na engleskom i crnogorskom jeziku; ažuriranje i organizacija press clippinga; druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

Član 13

U Kabinetu ministra - vrše se poslovi koji se odnose na: stručne, organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra i državnih sekretara; pripremu i organizaciju sastanaka; vođenje zapisnika sa sastanaka na kojima učestvuje ministar i državni sekretari i formiranje zaključaka sa sastanaka; komunikaciju prema Vladi i drugim organima; davanje potrebnih informacija ministru i državnim sekretarima; organizaciju svečanih i drugih skupova; prikupljanje podataka i pripreme kalendara posjeta i putovanja ministra i državnih sekretara; sprovođenje interne i eksterne komunikacije; usklađivanje aktivnosti između učesnika u realizaciji projekata; prevođenje akata i prevođenje na sastancima; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, izjašnjenja nadležnim organima, prikupljanja informacija i izvještaja u postupku slobodnog pristupa informacijama; saradnju sa NVO sektorom; programiranje, sektorske analize i monitoring odobrenih projekata NVO organizacijama; prijem stranaka i drugi odgovarajući poslovi po nalogu državnih sekretara i ministra.

Član 14

U Službi za finansijsko-knjigovodstvene poslove - vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza, koje se odnose na saobraćajnu infrastrukturu; praćenje priliva i odliva sredstava namijenjenih za izgradnju, rekonstrukciju, modernizaciju, održavanje i zaštitu saobraćajne infrastrukture; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za saobraćajnu infrastrukturu i zaključenih ugovora, koji se odnose na infrastrukturu; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava namijenjenih saobraćajnoj infrastrukturi; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; postupanje po naznakama Odjeljenja za unutrašnju reviziju, smjernicama Ministarstva finansija i Državne revizorske institucije; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; investiciono-tehničke poslove, materijalno-finansijske poslove; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara i druge poslove utvrđene propisima.

Član 15

U Službi za javne nabavke - vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za Ministarstvo; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; davanje potrebnih izjašnjenja; sprovođenje postupka javnih nabavki šopingom i neposrednim sporazumom; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; pružanje savjeta službenicima u vezi sa postupkom javnih nabavki; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u

dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima koji se odnose na postupak javnih nabavki.

Član 16

U Službi za opšte poslove i ljudske resurse - vrše se poslovi koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu eventualnih disciplinskih postupaka; pripremu Kadrovskog plana, Plana integriteta i internih procedura i uputstava; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima odnosno analiziranje potreba za kadrom, organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, praćenja primjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; zastupanje Ministarstva pred sudovima za prekršaje u prekršajnim postupcima i saradnja sa inspekcijama u vezi sa izdatim prekršajnim nalogima i podnešenim prekršajnim prijavama po kojima je došlo do sudskog odlučivanja; praćenje primjene Zakona o sprječavanju korupcije; prijem zviždača; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju; kurirsku dostavu; obuku pripravnika; poslove prevođenja za potrebe starješina organa uprave u sastavu i druge poslove po nalogu Sekretara i Ministra.

II - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 17

Za izvršavanje poslova u **Ministarstvu saobraćaja i pomorstva**, pored ministra, dva državna sekretara i sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 141 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Ministar/ka	1	
2 3	Državni/a sekretar/ka	2	
4	Sekretar/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje i koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima; po ovlašćenju ministra odlučuje o pravima i obavezama službenika; vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ			
5	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen	1	Rukovodi radom direktorata; organizuje saradnju direktorata sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa propisima, kao i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

	stručni ispit za rad u državnim organima.		
6	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj željezničke infrastrukture VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati i analizira mjere koje se odnose na način obezbjeđivanja i korišćenja sredstava za održavanje, rekonstrukciju i modernizaciju željezničke infrastrukture; prati realizaciju planova i programa u željezničkom saobraćaju; prati i analizira ekonomski položaj željezničkog saobraćaja; prati primjenu i sprovođenja propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja, prati i analizira razvoj tehničkih i tehnoloških sistema iz oblasti željezničkog saobraćaja, izrađuje analizu i izvještaje iz oblasti željezničkog saobraćaja, učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u tenderskoj proceduri; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7	Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodne poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja i investicije na željeznici VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati i analizira mjere koje se odnose na način obezbjeđivanja i korišćenja sredstava za održavanje, rekonstrukciju i modernizaciju željezničke infrastrukture; prati realizaciju planova i programa željeznice; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati stanje i ekonomski položaj upravljača infrastrukture i željezničkih prevoznika; vrši analizu zahtjeva korisnika usluga željezničke infrastrukture u vezi sa predlozima za poboljšanje postojećeg stanja željezničke infrastrukture; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8	Viši/a savjetnik/ca III za željeznički saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati pravne propise koji se odnose na željeznički saobraćaj; učestvuje u izradi projekata kako bi se unaprijedio kombinovani transport; prati utvrđene mjere za razvoj kombinovanog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9	Glavni/a inspektor/ka za željeznički saobraćaj	1	Koordinira rad inspektora za željeznički saobraćaj; vrši inspekcijski nadzor nad stanjem željezničke infrastrukture i

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		pružnog pojasa; vrši nadzor nad održavanjem, zaštitom, rekonstrukcijom i modernizacijom željezničke infrastrukture po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se vrši nesmetan željeznički saobraćaj, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji željezničke infrastrukture, njenih postrojenja i objekata koji pripadaju infrastrukturi; vrši nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na željezničku infrastrukturu. Sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
10	Inspektor/ka I za željeznički saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa (pravilnika, uputstava i sl.) koji se odnose na željeznički saobraćaj i uslove obavljanja ovog saobraćaja u dijelu koji se odnosi na poslove željezničkih prevoznika i održavanja željezničkih voznih sredstava; nadzor nad izvršavanjem reda vožnje; nadzor nad održavanjem i eksploatacijom voznih sredstava (vučnih i vučenih vozila); nadzor nad stručnom osposobljenošću radnika koji su vezani za bezbjednost saobraćaja, njihovom zdravstvenom pregledu, redovnom poučavanju i provjeri znanja; nadzor nad žičarama. Sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima– prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ			
11	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za drumski saobraćaj, odnosno direkcijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Direkcija za javni prevoz putnika i tereta u drumskom saobraćaju			
12	Načelnik/ca	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji;

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti javnog prevoza putnika i tereta u drumskom saobraćaju; prati i analizira stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog saobraćaja; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom saobraćaju i registrovanju i ovjeravanju usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom saobraćaju; učestvuje u postupku izdavanja i ukida licence za javni linijski prevoz putnika u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove; prati i analizira stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja licence za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove; prati i analizira bilateralnu i multilateralnu saradnju u oblasti drumskog saobraćaja; učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; priprema i pruža informacije iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski saobraćaj; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
15	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim	1	Učestvuje u postupku izdavanja dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom saobraćaju i registrovanja i ovjeravanja usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom saobraćaju; učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za obavljanje posebnog

	organima, poznavanje rada na računar.		linijskog međugradskog prevoza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Direkcija za homologaciju vozila			
16	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Koordinira rad zaposlenih u Direkciji, samostalno obavlja najsloženije poslove; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja sertifikata za tip vozila; prati poslovanje neposredno ovlašćenih pravnih lica u postupku homologacije pojedinačnog vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; učestvuje u pripremi predloga i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti homologacije vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
17	Samostalni/a savjetnik/ca III za homologaciju vozila VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; prati sprovođenje naloženih mjera za rješavanje određenih pitanja iz ove oblasti; učestvuje u pripremi predloge i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti homologacije vozila; učestvuje: u izradi programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti homologacije vozila; priprema mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i materijale iz oblasti homologacije vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
18 19	Viši/a savjetnik/ca III za homologaciju vozila VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	2	Prati proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; priprema izvještaje, informacije, analize iz oblasti homologacije vozila; prati sprovođenje naloženih mjera za rješavanje određenih pitanja iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Direkcija za inspekcijski nadzor u drumskom saobraćaju			
20	Glavni/a inspektor/ka za drumski saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Koordinira i organizuje rad inspektora za drumski saobraćaj, vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja i

	fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		homologacije vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl); sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
21 22 23	Inspektor/ka I za drumski saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; nadzor nad motornim vozilima; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti drumskog saobraćaja; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
24 25	Inspektor/ka III za drumski saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti drumskog saobraćaja; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
26	Inspektor/ka III za homologaciju vozila VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti homologacije vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici); sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti homologacije vozila; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE			
27	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz	1	Rukovodi i organizuje radom direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata;

	oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Direkcija za održavanje i bezbjednost državnih puteva			
28	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; priprema predloge i mjere za unapređenje održavanja i bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema i prati njihovu implementaciju; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; priprema predloge tehničkih uslova, ostalih tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; prati implementaciju zakona i podzakonskih akata, relevantne multilateralne konvencije i sporazume, kao i regulativu Evropske Unije; priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata, studija i analiza; priprema odgovore na poslanička pitanja; prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
29	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Prati regulativu, zahtjeve i preporuke Evropske Unije vezano za inteligentne transportne sisteme i radi na njihovoj implementaciji u domaću regulativu i kroz realizaciju konkretnih infrastrukturnih projekata; ostvaruje komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa nadležnim institucijama vezano za inteligentne transportne sisteme; preduzima aktivnosti na promomovisanju inteligentnih transportnih sistema; sačinjava izvještaje, informacije vezano za inteligentne transportne sisteme; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
30	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi planova i programa za održavanje državnih puteva; prati implementaciju planova i programa i ugovora o državanju i zaštiti državnih puteva; vodi relevantnu evidenciju objekata, stanja državnih puteva i zaštitnog pojasa puteva; sačinjava izvještaje, informacije vezano za održavanje državnih puteva; priprema za izdavanje licence za obavljanje djelatnosti projektovanja, revizije, izvođenja radova i nadzora na

			radovima saobraćajne signalizacije i opreme puta i rješenja o ispunjenosti uslova za rad na složenim inženjerskim objektima; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
31	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Prati implementaciju pojedinih mjera i aktivnosti vezano za bezbjednost državnih puteva kroz implementaciju konkretnih projekata; ostvaruje komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa nadležnim institucijama vezano za bezbjednost državnih puteva; preduzima aktivnosti na promomovisanju bezbjednosti puteva; sačinjava izvještaje, informacije vezano za bezbjednost državnih puteva; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Direkcija za infrastrukturne investicije			
32	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti za državne puteve; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim finansijskim, savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; prati regulativu Evropske Unije, potpisane sporazume i druga akta u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; prati smjernice i preporuke relevantnih domaćih i međunarodnih finansijskih i savjetodavnih institucija u vezi podsticanjem i finansiranjem investicija; prati realizaciju investicija u putnu infrastrukturu i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicije u putnu infrastrukturu; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata, strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata; priprema odgovore na poslanička pitanja; prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
33	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Prati realizaciju finansijskih aranžmana, planova i programa za izgradnju, razvoj i održavanje magistralnih i regionalnih puteva i sa tim povezanih aktivnosti; vodi odgovarajuću evidenciju o finansijskim aranžmanima za izgradnju, razvoj i održavanje magistralnih i regionalnih puteva i sa tim povezanih aktivnosti; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u cilju što potpunijeg praćenja realizacije zaključenih finansijskih aranžmana za izgradnju, razvoj

			i održavanje magistralnih i regionalnih puteva i sa tim povezanih aktivnosti; priprema izvještaje, informacije vezano sa realizaciju magistralnih i regionalnih puteva i sa tim povezanih aktivnosti i njihovih finansijskih aranžmana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
34 35	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Prati realizaciju finansijskih aranžmana, planova i programa za izgradnju, razvoj i održavanje puteva višeg ranga (autoput/brza saobraćajnica) i sa tim povezanih aktivnosti; vodi odgovarajuću evidenciju o finansijskim aranžmanima za izgradnju, razvoj i održavanje puteva višeg ranga (autoput brza saobraćajnica) i sa tim povezanih aktivnosti; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u cilju što potpunijeg praćenja realizacije zaključenih finansijskih aranžmana za izgradnju, razvoj i održavanje puteva višeg ranga (autoput/brza saobraćajnica) i sa tim povezanih aktivnosti; priprema izvještaje, informacije vezano sa realizaciju puteva višeg ranga (autoput/brza saobraćajnica) i sa tim povezanih aktivnosti i njihovih finansijskih aranžmana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva			
36	Glavni/a inspektor/ka za državne puteve VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad inspektora za državne puteve, vrši inspekcijski nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; vrši nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan saobraćaj; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima saobraćaja na državnim putevima, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji državnih puteva; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi zakona i podzakonskih propisa o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka, zasjeka, kosina, zgrada i drugih građevinskih objekata; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama; priprema izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
37	Inspektor/ka I za državne puteve VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -	1	Vrši inspekcijski nadzor nad zakonskim i podzakonskim propisima koji se odnose na oblast državnih puteva; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom pravnih propisa koji se odnose na bezbjednost saobraćaja na

	pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		putevima; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na izgradnju i održavanje objekata na putevima i putnom pojasu; postupa po inicijativama za inspekcijski nadzor; donosi upravne mjere u ovoj oblasti i po potrebi podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i izdaje prekršajne naloge; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
38	Inspektor/ka I za državne puteve VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan saobraćaj; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima saobraćaja na državnim putevima; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi zakona i podzakonskih propisa o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka, zasjeka, kosina, zgrada i drugih građevinskih objekata; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima-prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
39	Inspektor/ka III za državne puteve VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti koja reguliše državne puteve; donosi upravne mjere i postupa u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru iz razloga zaštite državnih puteva; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
DIREKTORAT ZA POMORSKI SAOBRAĆAJ I UNUTRAŠNJU PLOVIDBU			
40	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

	stručni ispit za rad u državnim organima.		
Direkcija za primjenu standarda sigurnosti pomorske plovidbe			
41	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; prati primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda u dijelu koji se odnosi na pomorce, upisnike i tehničke standarde plovnih objekata; priprema i izrađuje informacije, analize, predloge mjera, rješenja i drugih akata iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz nadležnosti države zastave implementacijom konvencija MPO i MOR; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
42 43	Samostalni/a savjetnik/ca I za pomorsku sigurnost VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; učestvuje u izradi tehničkih zahtjeva za plovne objekte pod crnogorskom zastavom; priprema i izrađuje informacije, analize, predloge mjera, rješenja i drugih akata iz oblasti pomorstva; prati proces sertifikacije pomoraca i po zahtjevu utvrđuje vjerodostojnost istih; prati rad agencija za ukrcaj; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa u nadležnosti držve zastave; objedinjava izvještaje inspekcije sigurnosti plovidbe; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
44	Samostalni/a savjetnik/ca I za pomorce, upisnike i tehničke standarde plovnih objekata VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Prati upisnike brodova, čamaca i registar jahti Crne Gore, prati izdavanje brodskih isprava, knjiga i svjedočanstava; priprema rješenja o dodjeli imena za brodove; dostavlja izvještaje o radu Lučkih kapetanija; priprema odobrenja za vršenje obuke centara za obuku pomoraca i pomorskih školskih ustanova; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.), koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti koja se odnose na pomorce, upisnike i tehnička pravila plovnih objekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Direkcija za primjenu standarda zaštite mora od zagađenja i unutrašnje plovidbe			
45	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji, prati primjenu međunarodnih konvencija i prava EU iz oblasti sigurnosti, bezbjednosti i zaštite mora i unutrašnje

	tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		plovidbe; komunicira sa međunarodnim organizacijama u oblasti pomorskog saobraćaja; učestvuje u izradi nacrtu međunarodnih ugovora i sporazuma o prepoznavanju pomorskih ovlašćenja i rada priznatih organizacija; učestvuje u usaglašavanju zakonskih i podzakonskih propisa sa međunarodnim standardima i propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
46	Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodne i EU poslove za pomorski i unutrašnji saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati izdavanje vinjeta; sarađuje sa Lučkim kapetanijama u dijelu izdavanja vinjeta; priprema izvještaj o izdatim vinjetama i ostvarenim prihodima; prati primjenu međunarodnih konvencija i prava EU iz oblasti sigurnosti, bezbjednosti i zaštite mora i unutrašnje plovidbe; komunicira sa međunarodnim organizacijama u oblasti pomorskog saobraćaja; učestvuje u izradi nacrtu međunarodnih ugovora i sporazuma o prepoznavanju pomorskih ovlašćenja i rada priznatih organizacija; učestvuje u usaglašavanju zakonskih i podzakonskih propisa sa međunarodnim standardima i propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
47	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja složene poslove u direkciji; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti pomorskog saobraćaja i unutrašnje plovidbe; priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za međunarodne i EU poslove za pomorski saobraćaj i unutrašnju plovidbu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
48	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja manje složene poslove u direkciji; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti pomorskog saobraćaja i unutrašnje plovidbe; priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za međunarodne i EU poslove za pomorski saobraćaj i unutrašnju plovidbu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
Direkcija za inspekcijski nadzor u pomorskom saobraćaju i unutrašnjem plovnom saobraćaju			
49	Glavni inspektor sigurnosti plovidbe VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni	1	Koordinira radom Direkcije; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštiti mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama, teritorijalnom moru, unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore; izvršava sve obaveze predviđene Sporazumom Paris MoU; sačinjava potrebne informacije i izvještaje, kao i predloge programa iz djelokruga rada

	ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1) ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg broda ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim i najmanje pet godina pomorskog iskustva u svojstvu oficira palube ili oficira mašine ili inspektora države zastave ili pomoćnog inspektora države luke, od čega najmanje dvije godine plovidbe u svojstvu oficira palube ili mašine ili diplomu inženjera brodogradnje, inženjera mašinstva - smjer brodomašinstva, ili inženjera pomorskog saobraćaja - nautičkog, brodomašinskog ili smjera komunikacija i brodske elektronike, i ima najmanje pet godina radnog iskustva kao inženjer; 2) najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora ili najmanje jednu godinu obavljanju poslova tehničkog nadzora nad brodovima; 3) sposobnost usmene i pisane komunikacije sa pomorcima na jeziku koji se pretežno koristi na brodu i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države zastave; 4) završenu obuku za obavljanje inspekcijskog nadzora u skladu sa Pariškim memorandumom o razumijevanju o kontroli države luke.		Direkcije za potrebe Ministarstva i drugih organa, vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama; vrši nadzor nad pravilnim održavanjem plovnog parka Direkcije.
50	Inspektor/ka I sigurnosti plovidbe VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1) ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg broda ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim i najmanje pet godina pomorskog iskustva u svojstvu oficira palube ili oficira mašine ili inspektora države zastave ili pomoćnog inspektora države luke, od čega najmanje dvije godine plovidbe u svojstvu oficira palube ili mašine ili diplomu inženjera	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštiti mora od zagađenja sa plovniha objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa procedurama Paris MoU i nacionalnog zakonodavstva Crne Gore; vrši inspekcijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspekcijske preglede plovniha objekata; vrši inspekcijski nadzor nad splavarenjem-rafting aktivnostima na rijekama; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.

	brodogradnje, inženjera mašinstva - smjer brodomašinstva, ili inženjera pomorskog saobraćaja - nautičkog, brodomašinskog ili smjera komunikacija i brodske elektronike, i ima najmanje pet godina radnog iskustva kao inženjer; 2) najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora ili najmanje jednu godinu obavljanju poslova tehničkog nadzora nad brodovima; 3) sposobnost usmene i pisane komunikacije sa pomorcima na jeziku koji se pretežno koristi na brodu i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države zastave; 4) završenu obuku za obavljanje inspekcijskog nadzora u skladu sa Pariškim memorandumom o razumijevanju o kontroli države luke.		
51 52	Inspektor/ka II sigurnosti plovidbe VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti pomorstva, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1) ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg broda ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim i najmanje pet godina pomorskog iskustva u svojstvu oficira palube ili oficira mašine ili inspektora države zastave ili pomoćnog inspektora države luke, od čega najmanje dvije godine plovidbe u svojstvu oficira palube ili mašine ili diplomu inženjera brodogradnje, inženjera mašinstva - smjer brodomašinstva, ili inženjera pomorskog saobraćaja - nautičkog, brodomašinskog ili smjera komunikacija i brodske elektronike, i ima najmanje pet godina radnog iskustva kao inženjer; 2) najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora ili najmanje jednu godinu obavljanju poslova tehničkog nadzora nad brodovima; 3) sposobnost usmene i pisane komunikacije sa pomorcima na jeziku koji se pretežno koristi na brodu i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države zastave; 4) završenu obuku za obavljanje inspekcijskog nadzora u skladu sa Pariškim memorandumom o razumijevanju o kontroli države luke.	2	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštiti mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa procedurama Paris MoU i nacionalnog zakonodavstva Crne Gore; vrši inspekcijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspekcijske preglede plovnih objekata; vrši inspekcijski nadzora nad splavarenjem-rafting aktivnostima na rijekama; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.

53 54	Inspektor/ka III sigurnosti plovidbe VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1) ovlašćenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg broda ili ovlašćenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim i najmanje pet godina pomorskog iskustva u svojstvu oficira palube ili oficira mašine ili inspektora države zastave ili pomoćnog inspektora države luke, od čega najmanje dvije godine plovidbe u svojstvu oficira palube ili mašine ili diplomu inženjera brodogradnje, inženjera mašinstva - smjer brodomašinstva, ili inženjera pomorskog saobraćaja - nautičkog, brodomašinskog ili smjera komunikacija i brodske elektronike, i ima najmanje pet godina radnog iskustva kao inženjer; 2) najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora ili najmanje jednu godinu obavljanju poslova tehničkog nadzora nad brodovima; 3) sposobnost usmene i pisane komunikacije sa pomorcima na jeziku koji se pretežno koristi na brodu i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države zastave; 4) završenu obuku za obavljanje inspekcijskog nadzora u skladu sa Pariškim memorandumom o razumijevanju o kontroli države luke.	2	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštiti mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspekcijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspekcijske preglede plovnih objekata; vrši inspekcijski nadzor nad splavarenjem-rafting aktivnostima na rijekama; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
55 56	Saradnik/ca I Inspekcije sigurnosti plovidbe V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Pruža podršku inspektorima radi efikasnijeg vršenja inspekcijskog nadzora; dostavlja podatke inspektorima sigurnosti plovidbe radi vršenja inspekcijskog nadzora nad primjenom međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore i u unutrašnjim vodama; dostavlja podatke Inspektoru sigurnosti plovidbe radi vršenja nadzora nad primjenom ISM Pravilnika i ISPS Pravilnika za trgovačke brodove i luke i Statutarnih svjedočanstava brodova izdatih od strane države zastave i ostalih brodskih dokumenata; obavlja i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenih.
57 58	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja škola brodomašinskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu izvještaja o broju, vrsti i stanju čamaca u posjedu Inspekcije sigurnosti plovidbe i Područne jedinice Lučke kapetanije Bar, odnosno Kotor, vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca, vodi evidenciju radnih sati patrolnog čamca, upravlja i održava patrolni čamac; stara se o ispravnosti patrolnog; snadbijeva gorivom i mazivom patrolni čamac; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
PODRUČNA JEDINICA - Lučka kapetanija Bar			
59	Lučki/a kapetan/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Rukovodi i koordinira radom Lučke kapetanije i njenih ispostava; odgovoran je za: prihvata i otprema brodova; poslove ukrcaja i iskrcanja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i njihovo elektronsko evidentiranje u bazu podataka; izdavanje: ovlaštenja i posebnih ovlaštenja o osposobljenosti članovima posade, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za voditelja čamca; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplovljenje brodova iz luke Bar; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika, kao i podnošenje propisanih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
60	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravna pitanja u oblasti pomorstva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obavljanja najsloženije pravne poslove u Lučkoj kapetaniji Bar, i to: pruža pomoć prilikom izrade zakonskih i podzakonskih propis; priprema, pregleda i daje mišljenje na zakone i druge propise; priprema pravnu i drugu dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa brodova; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa čamaca; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za sticanje ovlaštenja o osposobljenosti članova posade brodova; vodi prvostepeni upravni postupak oglašavanja pomoraca bjegunaca i nestalih plovniha objekata; priprema program rada i izvještaj o radu Lučke kapetanije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
61	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu,	1	Analizira sigurnost i bezbjednost plovidbe sa posebnim osvrtnom na područje nadležnosti Lučke kapetanije; daje stručna mišljenja u izvršenju propisa; pruža stručnu pomoć u izradi nacrtu zakona i drugih podzakonskih akata; pruža stručnu pomoć u izradi programa rada; prati međunarodne

	najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		konvencije i druge propise; predlaže metodologiju za primjenu međunarodnih propisa; sarađuje sa Upravom pomorske sigurnosti u vršenju poslova traganja i spašavanja na moru; vrši saradnju sa centrima za obuku pomoraca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
62	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju pomoraca i plovni objekata VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlaštenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođitelja čamca; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplavljenje brodova iz luke Bar; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; vrši redovne preglede čamaca za sport i razonodu; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode; nadzire pomorski saobraćaj u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63	Samostalni/a savjetnik/ca II za evidenciju pomoraca i plovni objekata VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlaštenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođitelja čamca; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplavljenje brodova iz luke Bar; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; vrši redovne preglede čamaca za sport i razonodu; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode; nadzire pomorski saobraćaj u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
64	Savjetnik/ca I za evidenciju pomoraca i plovni objekata VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje	1	Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlaštenja o posebnoj osposobljenosti

	rada na računar, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za voditelja čamca; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; nadzire pomorski saobraćaj u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; Evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
65	Savjetnik/ca I za evidenciju pomoraca i plovnih objekata VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnik i podnosi propisane izvještaje; nadzire pomorski saobraćaj u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
66	Viši/a savjetnik/ca III za evidenciju pomoraca i plovnih objekata VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove: prihvata i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete); izdaje: ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za voditelja čamca; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; vrši redovne preglede čamaca za sport i razonodu; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode; komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
67	Savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata u Ispostavi Budva VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove na koji se odnose na Ispostavu Budva, a odnose se na prihvata i otpremu plovnih objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; vodi dnevnik o materijalno finansijskom

			poslovanju; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovniha objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
68	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovniha objekata u Ispostavi Budva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši složenije poslove na koji se odnose na Ispostavu Budva, a odnose se na prihvati i otpremu plovniha objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjeta) i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; vodi dnevnik o materijalno finansijskom poslovanju; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovniha objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
69	Viši/a savjetnik/ca III za evidenciju plovniha objekata u Ispostavi Ulcinj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na Ispostavu Ulcinj, a odnose se na prihvat i otpremu plovniha objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vodi upisnik čamaca i izdaje dozvole za plovidbu čamaca; vodi dnevnik o materijalno finansijskom poslovanju; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovniha objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
70	Saradnik/ca III za evidenciju plovniha objekata u Ispostavi Virpazar V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na Ispostavu Virpazar, a odnose se na prihvat i otpremu plovniha objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; redovne preglede čamaca za službene potrebe; vodi upisnik čamaca i izdaje dozvole za plovidbu čamaca; vodi dnevnik o materijalno-finansijskom poslovanju; prima i vodi evidenciju o prijavama pomorskih nezgoda; podnosi izvještaj o svom radu; vodi evidenciju prometa plovniha objekata, tereta i putnika; prima stranke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
71	Samostalni/a savjetnik/ca I za QMS Lučka kapetanija Bar VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obezbeđuje da procesi QMS budu uspostavljeni i održavani u PJ - Lučkoj kapetaniji Bar; prati proces QMS uključujući planiranje, unapređenje i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS-a; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS, specifikacija usluga i upustava za vršenje usluga; planira i predlaže obuke za kvalitet; vodi neophodne evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

PODRUČNA JEDINICA - Lučka kapetanija Kotor

72	Lučki/a kapetan/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Rukovodi i koordinira radom Lučke kapetanije i njenih ispostava; odgovoran je za: prihvata i otprema brodova; poslove ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i njihovo elektronsko evidentiranje u bazu podataka; izdavanje: ovlaštenja i posebnih ovlaštenja o osposobljenosti članovima posade, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplovljenje brodova iz luke Kotor; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika, kao i podnošenje propisanih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravna pitanja u oblasti pomorstva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obavljanja najsloženije pravne poslove u Lučkoj kapetaniji Kotor, i to: pruža pomoć prilikom izrade zakonskih i podzakonskih propis; priprema, pregleda i daje mišljenje na zakone i druge propise; priprema pravnu i drugu dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa brodova; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa čamaca; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za sticanje ovlaštenja o osposobljenosti članova posade brodova; vodi prvostepeni upravni postupak oglašavanja pomoraca bjegunaca i nestalih plovniha objekata; priprema program rada i izvještaj o radu Lučke kapetanije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
74 75 76	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju pomoraca i plovniha objekata VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	3	Vrši složenije poslove koji se odnose na prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlaštenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
77	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka	1	U Lučkoj kapetaniji Kotor vrši poslove koji se odnose na organizacione i statističko - evidencione poslove; priprema nacrt prvostepenih upravnih akata u Lučkoj

	ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Kapetaniji u Kotoru; obavlja pripremne poslove za izdavanje ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za voditelja čamca; vrši poslove unosa ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u elektronsku bazu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
78	Viši/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na: prihvrat i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za voditelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
79	Savjetnik/ca I za evidenciju pomoraca i plovnih objekata VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na: prihvrat i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za voditelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
80	Samostalni/a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, vozač "B" kategorije.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu izvještaja o broju, vrsti i stanju čamacu u posjedu Područne jedinice; vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca i službenih vozila; upravlja i održava patrolni čamac i službena vozila Područne jedinice; vrši manje popravke patrolnog čamca; snadbijeva gorivom i mazivom patrolni čamac; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
81 82	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata u Ispostavi Zelenika VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na Ispostavu Zelenika: prihvrat i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi

	tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovību čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
83	Viši/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata u Ispostavi Zelenika VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na Ispostavu Zelenika: prihvāt i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovību čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
84 85	Viši/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata u ispostavi Tivat VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši poslove koji se odnose na Ispostavu Tivat: prihvāt i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovību čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
86	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata u ispostavi Tivat VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na Ispostavu Tivat: prihvāt i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovību čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
87 88	Viši/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata u ispostavi Porto Novi VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz	2	Vrši poslove koji se odnose na Ispostavu Porto Novi: prihvāt i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole

	oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
89	Samostalni/a savjetnik/ca I za QMS Lučka kapetanija Kotor VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obezbjeduje da procesi QMS budu uspostavljeni i održavani u PJ - Lučkoj kapetaniji Kotor; prati proces QMS uključujući planiranje, unapređenja i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS, specifikacija usluga i uputstava za vršenje usluga; planira i predlaže obuke za kvalitet; vodi neophodne evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
DIREKTORAT ZA POMORSKU PRIVREDU			
90	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa propisima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
91	Samostalni/a savjetnik/ca I za pomorsku privredu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: poslove u oblasti pomorske privrede; prati aktivnosti u vezi sa sakupljanjem otpada sa brodova, prati primjenu nacionalnih propisa iz oblasti bezbjednosti luka Crne Gore, prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u međuresorskoj saradnji sa drugim organima i organizacijama po pitanjima tehničko-tehnološkog razvoja pomorske privrede; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; prikuplja i objedinjava potrebne izvještaje i informacije privrednih društava iz oblasti pomorstva; učestvuje u pripremi materijala, informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
92	Samostalni/a savjetnik/ca I za koncesije i realizaciju	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka

	koncesionih akata VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direktorata; poslove u oblasti pomorske privrede; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; analizira i daje stručna mišljenja u odnosu na materijale koji treba da se razmatraju na skupštinama akcionara u privrednim društvima u kojima Država ima učešće u akcijskom kapitalu; vrši izradu Rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog inženjera za složeni inženjerski objekat - luke; vrši izradu Rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog revizora i vršioca tehničkog pregleda za složeni inženjerski objekat - luke; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
93	Samostalni/a savjetnik/ca II za pomorsku privredu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja složenije poslove iz oblasti pomorske privrede; prati aktivnosti u vezi sa sakupljanjem otpada sa brodova, prati primjenu nacionalnih propisa iz oblasti bezbjednosti luka Crne Gore; prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; učestvuje u izradi posebnih izvještaja i informacija; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
94	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti pomorske privrede; prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; sačinjava izvještaje i informacije; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ			
95	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
96	Samostalni/a savjetnik/ca I za vazdušni saobraćaj, međunarodne ugovore i sporazume VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog saobraćaja kojima se uređuju svi oblici vazdušnog saobraćaja u

	fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti vazdušnog saobraćaja i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju i učestvuje u radu međunarodnih vazduhoplovnih organizacija u vezi sa izradom i primjenom međunarodnih konvencija, standarda i preporuka; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog saobraćaja; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
97	Samostalni/a savjetnik/ca III za razvoj vazdušnog saobraćaja VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja poslove iz oblasti vazdušnog saobraćaja; prati primjenu međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti vazdušnog saobraćaja; prati primjenu propisa iz oblasti vazdušnog saobraćaja; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
98 99	Viši/a savjetnik/ca III za vazdušni saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direktorata; poslove iz oblasti vazdušnog saobraćaja; priprema akte i dopise za organe državne uprave, privredne subjekte i druge oblike organizovanja iz oblasti vazdušnog saobraćaja; pribavlja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EU FONDOVE			
100	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili	1	Rukovodi i organizuje rad direktorata; vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga rada direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada i zaključaka Vlade Crne Gore koji se odnosi na direktorat; prati usklađivanje propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva, drugim ministarstvima i organima uprave;

	sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova u direktoratu; samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata; dostavlja informacije iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje nadležnim organima; vrši organizovanje, planiranje i nadgleda realizaciju obaveza koje se odnose na Trans evropsku transportnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o uspostavljanju transportne zajednice; obavlja poslove Visokog programskog službenika i rukovodi projektno implementacionom jedinicom koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata/akcija; obavlja poslove Šefa tijela za prioritet i mjeru IPA III komponenta(programiranje i nadgledanje prioriteta ili mjere programskog dokumenta); obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja unutar ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; obezbjeđuje i prati sprovođenje postupka javnih nabavki projekata koji se finansiraju iz EU fondova i ugovaranja u saradnji sa ostalim nadležnim institucijama po pravilima propisanim potpisanim sporazumima; koordinira nadzor nad sprovođenjem ugovora, kontrolu i ocjenu projekata finansiranih iz fondova EU; učestvuje u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti (prioritet ili mjera) i njihovoj reviziji; prati implementaciju prioriteta ili mjere; Potpisuje operativni sporazum sa Nacionalnim IPA koordinatorom i rukovodiocem implementacione agencije; učestvuje u izradi sektorskih godišnjih i završnih izvještaja o implementaciji u dijelu koji se odnosi na postignuti napredak i finansijsku implementaciju prioriteta ili mjere; učestvuje u radu Sektorskog monitoring odbora i IPA monitoring odbora; obezbjeđuje da su operacije koje se finansiraju odabrane i odobrene u skladu sa zakonom i pravilima EU; Učestvuje u pripremi, realizaciji strateških-programskih dokumenata koji se odnose na EU i upravljanje fondovima EU; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovano/indirektno upravljanje IPA programima i programskim komponentama i sarađuje sa relevantnim EU institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
101	Samostalni/a savjetnik/ca I za IPA program	1	Obavlja najsloženije poslove i učestvuje u izradi projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).		IPA projekata; pruža podršku projektno implementacionoj jedinici prilikom odabira članova evaluacionog komiteta; obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesečne izvještaje shodno planu javnih nabavki; priprema izveštaje i informacije o implementaciji IPA projekata; učestvuje u kontoli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu/ implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama; učestvuje i pruža podršku implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata predpristupne podrške; obezbjeđuje tehničku podršku za realizaciju projekata, kroz programe EU; radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implemetacije postojećih projekata; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
102	Samostalni/a savjetnik/ca I za IPA program VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; pruža podršku projektno implementacionoj jedinici prilikom odabira članova evaluacionog komiteta; obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesečne izvještaje shodno planu javnih nabavki; priprema izveštaje i informacije o implementaciji IPA projekata; učestvuje u kontoli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu/ implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama; učestvuje i pruža podršku implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata predpristupne podrške; obezbjeđuje tehničku podršku za realizaciju projekata, koz programe EU; radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implemetacije postojećih projekata; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
103	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	Obavlja složene poslove koji se odnose na

	za IPA program VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).		sagledavanje izvještaja o internim i eksternim revizijama vezanim za IPA programe i praćenje sprovođenja preporuka; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga rada direktorata i projektno implementacione jedinice; obavlja organizacione poslove potrebne za ostvarivanje efikasnog funkcionisanja direktorata (priprema podataka, informacija, organizacija sastanaka i drugih tehničkih poslova iz djelokruga rada); postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
104	Samostalni/a savjetnik/ca II za IPA program VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).	1	Obavlja složene poslove koji se odnose na izradu projektnih ideja i opisa projekata; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u izradu projektnih ideja i opisa projekata; identifikuje projektne predloge; koordinira sve poslove koji se odnose na programiranje projekata i pripremu programske dokumentacije; priprema projekte za kandidovanje kroz instrumente predpristupne podrške, priprema prezentacije programa i projekata, redovno sarađuje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova, obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim/strateškim dokumentima; učestvuje u izradi projektnih ideja na osnovu utvrđenih prioriteta; priprema projekte za realizaciju kroz programe EU; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; podrška/koordinacija prilikom pripreme aplikacionih zahtjeva za instrument Investicioni okvir za Zapadni Balkan (WBIF) i praćenje realizacije odobrenih projekata; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
105	Samostalni/a savjetnik/ca I za bilateralne poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na pripremu informacija i izvještaja o aktivnostima, projektima i zainteresovanosti subjekata iz oblasti transporta, priprema informacije i izvještaje za radna tijela Vlade, Vladu i nadležne institucije koji se odnose na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; Obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralim donatorima; sarađuje sa

			organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; vodi jedinstvenu bazu podataka koji se odnose na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama, bilateralna saradnja u okviru nadležnosti Ministarstva sa ciljem unapređenja saradnje kroz potpisivanje bilateralnih sporazuma, memorandum o saradnji, praćenje obaveza koje proističu iz istih kao i vođenje evidencije; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; podrška/koordinacija prilikom pripreme aplikacionih zahtjeva za instrument Investicioni okvir za Zapadni Balkan (WBIF) i praćenje realizacije odobrenih projekata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
106	Samostalni/a savjetnik/ca I za izvještavanje u procesu pristupanja EU VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o aktivnostima, projektima i zainteresovanosti subjekata iz oblasti transporta, priprema informacije i izvještaje za radna tijela Vlade, Vladu i nadležne institucije koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; Prilog Izvještaju evropske komisije o napretku CG, Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja CG u EU. Obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralim donatorima; sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
107	Samostalni/a savjetnik/ca III za IPA program i praćenje instrumenata za povezivanje evrope (CEF) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje	1	Obavlja manje složene poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; pruža podršku projektno implementacionoj jedinici prilikom odabira članova evaluacionog komiteta; obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesečne izvještaje shodno planu javnih nabavki; priprema izveštaje i informacije o implementaciji IPA projekata; učestvuje u kontoli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom;

	rada na računar, znanje engleskog jezika (C1 nivo).		dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu/ implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama; učestvuje i pruža podršku implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata predpristupne podrške; obezbjeđuje tehničku podršku za realizaciju projekata, kroz programe EU; radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implemetacije postojećih projekata; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans evropsku transportnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); podrška/koordinacija prilikom pripreme aplikacionih zahtjeva za instrument Investicioni okvir za Zapadni Balkan (WBIF) i praćenje realizacije odobrenih projekata; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
108	Samostalni/a savjetnik/ca III instrument za povezivanje evrope (CEF) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o aktivnostima, projektima i zainteresovanosti subjekata iz oblasti transporta, priprema informacije i izvještaje za radna tijela Vlade, Vladu i nadležne institucije koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; Prilog Izvještaju evropske komisije o napretku CG, Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja CG u EU. Obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralim donatorima; prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans evropsku transportnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); priprema projekte za kandidovanje kroz instrumente predpristupne podrške, priprema prezentacije programa i projekata, redovno sarađuje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova, obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim/strateškim dokumentima; učestvuje u izradi projektnih ideja na osnovu utvrđenih prioriteta; priprema projekte za realizaciju kroz programe EU;

			podrška/koordinacija prilikom pripreme aplikacionih zahtjeva za instrument Investicioni okvir za Zapadni Balkan (WBIF) i praćenje realizacije odobrenih projekata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK			
109	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga poslova odjeljenja; prati primjenu Zakona o upravnom postupku; preduzima upravne mjere i upravne radnje nad subjektima nadzora; vodi drugostepeni upravni postupak u nadležnosti Ministarstva, odnosno postupa u drugostepenim upravnim postupcima po žalbama na prvostepene odluke; postupa po prigovorima u upravnom postupku; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; postupa po predstavkama i pritužbama; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
110 111	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove: prati primjenu Zakona o upravnom postupku; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; priprema izjašnjenja Zaštitniku imovinsko pravnih interesa; postupa po predstavkama i pritužbama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
112	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u odjeljenju; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema potrebna izjašnjenja nadležnim organima; učestvuje u postupcima po prigovorima na upravne akte; priprema potrebne informacije o radu u odjeljenju; vodi evidenciju pojedinačnih upravnih postupaka u odjeljenju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
113	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju

	revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.		korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; vrši izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
114	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	1	Obavlja najsloženije poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
115	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove: sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih perioda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
ODJELJENJE ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE			
116	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili	1	Koordinira i organizuje rad odjeljenjem; obavlja najsloženije poslove u odjeljenju; organizuje intervju, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale

	fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).		za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa satanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
117	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).	1	U saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica priprema saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Ministarstva, uređuje i održava internet prezentacije Ministarstva; stara se o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; prati dnevnu štampu i Internet; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i medijima, priprema posjete stranih zvaničnika; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
118	Viši/a savjetnik/ca III za administriranje web stranice ministarstva i autoputa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na administriranje i ažuriranje internet stranice Ministarstva i stranice autoputa, pruža podršku u pripremi elektronskih izdanja saopštenja, najava, informacija i pres materijala, pruža tehničku pomoć u kreiranju elektronske komunikacije putem interneta, uređuje web stranicu Ministarstva i stranice autoputa na engleskom jeziku, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
119	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Pruža podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra i Ministarstva u zemlji i inostranstvu, vrši pripreme za prijeme, dočeke i ispraćaje delegacija i gostiju u Ministarstvu, tehničke pomoći za organizovanje službenih putovanja, izvještaje i zapisnike sa protokolarnih posjeta; poslove saradnje sa Državnim protokolom, priprema informativne materijale za članove stranih delegacija, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
120	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Prati i sprovodi strategije razvoja informacionih sistema; učestvuje u izradi planova i programa rada za implementaciju infrastrukturnih informaciono - komunikacionih rješenja i softverskih aplikacija namjenjenih saobraćaju i pomorstvu; prati tehnološki razvoj u zemlji i svijetu i planira i usklađuje tehnološke projekte i programe; prati implementacije savremenih informaciono -

			komunikacionih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa saobraćaja i pomorstva; uvtrđuje kriterijume za nabavku informatičke opreme i licenciranog softvera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
KABINET			
121	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Koordinira radom Kabineta; vodi evidenciju pošte označene određenim stepenom tajnosti; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra i državne sekretare; organizuje sastanke za ministra, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
122	Samostalni/a savjetnik/ca I za slobodan pristup informacijama VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; priprema izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; sarađuje sa nadležnom organizacionom jedinicom Ministarstva u vezi sa davanjem potrebnih informacija za ažuriranje Web sajta, a u vezi sa proaktivnim pristupom informacijama; prati primjenu Zakona o tajnim podacima i Zakona o zaštiti podataka o ličnosti; daje izjašnjenja u upravnim sporovima u vezi sa tužbama vezanim za slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
123	Samostalni/a savjetnik/ca I za saradnju sa NVO VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koje se odnose na izradu sektorskih analiza za finansiranje NVO; učestvuje u raspisivanju javnog konkursa za dostavljanje prijedloga projekata za finansiranje NVO; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za finansiranje NVO; učestvuje pri izboru nezavisnih procjenjivača za bodovanje pristiglih projekata; učestvuje u formiranju Komisija u skladu sa Zakonom o finansiranju NVO; ovlašćeno je lice za saradnju sa NVO; vrši monitoring realizacije odobrenih projekata; obavlja komunikaciju sa NVO podržanih od strane ministarstva; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije i nezavisni procjenjivača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
124	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s

	fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe ministra, državnih sekretara i sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem stranaka za potrebe ministra i državnih sekretara; poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavljanja, pritužbi, molbi i drugih podnesaka podnijetih ministru, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenih.
125	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu sastanaka za potrebe sekretara Ministarstva i vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; vodi internu knjigu za potrebe sekretara; vrši poslove koji se odnose na obradu zahtjeva kojima se građani i pravna lica obraćaju sekretaru; priprema predloge odgovora koji se odnose na predstavke građana i pravnih lica; vrši prijem stranaka i postupa po predstavkama, preduzima odnosno predlaže preduzimanje potrebnih mjera po uputstvima Sekretara; po nalogu sekretara obavlja poslove za potrebe kolegijuma; sačinjava izvještaje o molbama i zahtjevima fizičkih i pravnih lica; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
126	Samostalni/a referent/kinja Tehnički/a sekretar/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra, državne sekretare i sekretara; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
127	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, obavlja poslove vozača za potrebe ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - KNJIGOVODSTVENE POSLOVE			
128	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine	1	Rukovodi radom službe; obavlja najstroženije finansijske i knjigovodstvene poslove; vrši kontrolu potrošnje budžetskih sredstava Ministarstva; priprema polugodišnje i godišnje finansijske

	radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).		izvještaje; praćenje novčanih tokova (uplata i isplata); sačinjava finansijske planove i programe; vrši dostavljanje potrebnih finansijskih podataka Trezoru i nadležnim fondovima, kao i drugim nadležnim državnim organima; priprema jednodnevne, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje za ministra o prilivu i odlivu sredstava; odgovoran je za blagovremeni obračun zarada zaposlenih i drugih naknada po osnovu rada državnih službenika i namještenika; stara se za sprovođenje ugovora o javnim nabavkama, uplatama po istima i izvještavanje Službe za javne nabavke o uplaćenim sredstvima po ugovorima o javnim nabavkama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
129	Samostalni/a savjetnik/ca II za finansijsko-knjigovodstvene poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada službe, vrši izradu analiza i prati analitičko stanje, procjenu finansijskih sredstava za realizaciju planiranih projekata, predlaže mjere za realizaciju odobrenog budžeta, redovno izvještava o sprovedenim aktivnostima, postupa u skladu sa propisima koji se odnose na finansije; priprema podatke za izradu predloga budžeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
130	Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijsko-knjigovodstvene poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Priprema podatke za obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; obezbjeđuje evidenciju o prihodima; radi mjesečni statistički izvještaj zaposlenih za MONSTAT; daje potrebne podatke u vezi sa iznosima ličnih dohodaka zaposlenih; prati analitičko stanje, procjenu finansijskih sredstava za realizaciju planiranih projekata, predlaže mjere za realizaciju odobrenog budžeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
131	Viši/a savjetnik III za obračun zarada i blagajnu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr), vodi blagajničko poslovanje; knjigu blagajne i usaglašenost stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja poslove vođenja evidencije imovine, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE			
132	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -	1	Organizuje rad u Službi; ovlašćeni je službenik za javne nabavke u Ministarstvu i nalazi se na listi službenika za javne nabavke koje nadležni organ objavljuje na

	pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.		portalu javnih nabavki shodno Zakonu o javnim nabavkama; vrši izradu godišnjeg plana javnih nabavki, priprema ugovore i daje ponuđačima tendersku dokumentaciju; vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama i odluke o izboru najpovoljnije ponude; predlaže komisije za sprovođenje javnih poziva i tendera; obrađuje prigovore na odluke o izboru najpovoljnijih ponuđača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
133	Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na postupak javnih nabavki; učestvuje u izradi i kontroliše obradu nacrtu ugovora i ugovorenih dokumenata; obavlja sve poslove i postupke kod obrade tenderske dokumentacije; vodi cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, izrađuje izvještaje i informacije u vezi sa javnim nabavkama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
134 135	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	2	Obavlja poslove koji se odnose na postupak javnih nabavki; učestvuje u izradi i kontroliše obradu nacrtu ugovora i ugovorenih dokumenata; obavlja sve poslove i postupke kod obrade tenderske dokumentacije; vodi cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, izrađuje izvještaje i informacije u vezi sa javnim nabavkama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE			
136	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	1	Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; samostalno obavlja najsloženije poslove iz kadrovskih i radnih odnosa; vrši saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana; izrađuje nacрте Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema izjašnjenja Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa u sporovima iz radnih odnosa obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
137	Samostalni/a savjetnik/ca III za opšte i kadrovske poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu pojedinačnih pravnih akata iz oblasti radnih odnosa; vodi personalnu evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada; vrši upis podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; priprema prijave i objave službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih

	rada na računaru.		organa; priprema nacрте ugovora o djelu i posebnih ugovora o radu; priprema izjašnjenja u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; priprema akta za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
138	Samostalni/a savjetnik/a II za opšte poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja složene poslove iz oblasti rada Službe; prikuplja potrebne podatke i informacije za rad Službe; vrši upis podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; po potrebi obavlja složenije kancelarijske i upisničke poslove; stara se o blagovremenoj i pravilnoj predaji arhivske građe nadležnom državnom arhivu; ovlašćeno je lice za prijem i postupanje po prijavama zviždača shodno Zakonu o sprječavanju korupcije; vrši popis arhivske građe prema listi čuvanja registratorskog materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
139	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: nadzor nad vođenjem upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta; unos prekršajnih naloga koje izdaju inspekcije Ministarstva u predviđenu evidenciju; dostavlja potrebne izvještaje kako iz rada Službe tako i izvještaje vezane za vođenje prekršajne evidencije; po potrebi pruža neophodnu administrativno-pravnu podršku inspekcijama; vođenje evidencija o zahtjevima za pokretanje prekršajnih postupaka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
140 141	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
142	Viši/a namještenik/ca II higijeničar/ka za potrebe Ministarstva III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove održavanje higijene: u dislociranim poslovnim prostorijama Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
143	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka u Lučkoj kapetaniji Kotor	1	U Lučkoj kapetaniji Kotor vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog

	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
144	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka u Lučkoj kaptaniji Bar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	U Lučkoj kapetaniji Bar vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
145	Namještenik/ca higijeničar/ka u Lučkoj kapetaniji Bar I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	1	Održava čistoću u prostorijama PJ-Lučke kapetanije u Baru; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

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

Član 19

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

Član 20

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva, broj: 118/17-01-2291/1 od 12.04.2017. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva, broj: 118/18-01-2078/1 od 21.03.2018. godine.

Član 21

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

Broj:
Podgorica,

MINISTAR

Osman Nurković