

PREDLOG



**Crna Gora
Ministarstvo energetike i rudarstva**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA ENERGETIKE I RUDARSTVA**

Podgorica, decembar 2023. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i članova 18 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23 i 102/23), na predlog ministra energetike i rudarstva, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana _____. godine, utvrdila je:

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

Član 1

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 2

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

1. DIREKTORAT ZA ELEKTROENERGETIKU

- 1.1. Direkcija za razvoj elektroenergetike
- 1.2. Direkcija za praćenje projekata i stanja u oblasti elektroenergetike

2. DIREKTORAT ZA GEOLOGIJU I RUDARSTVO

- 2.1. Direkcija za geološka istraživanja i rudarstvo
- 2.2. Direkcija za koncesije i praćenje koncesionih ugovora

3. DIREKTORAT ZA ENERGETSKU EFIKASNOST

- 3.1. Direkcija za izradu pravnog okvira u oblasti energetske efikasnosti i promociju
- 3.2. Direkcija za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti

4. DIREKTORAT ZA NAFTU I GAS

- 4.1. Direkcija za naftne derivate i strateške rezerve
- 4.2. Direkcija za praćenje stanja u oblasti nafte i gasa

5. DIREKTORAT ZA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE EVROPSKIM PROJEKTIMA

- 5.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i usaglašavanje sa EU legislativom
- 5.2. Direkcija za međunarodne projekte i EU fondove

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

7. KABINET

8. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

9. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

10. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

11. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE I PODRŠKU INFORMACIONIM SISTEMIMA

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. U Direktoratu za elektroenergetiku obavljaju se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje pravca i dinamike razvoja elektroenergetike; pripremu predloga, pripremu stručnih osnova za izradu, ažuriranje, praćenje realizacije i izvještavanje o realizaciji: elektroenergetske politike, strategije dugoročnog razvoja elektroenergetike i akcionih planova za realizaciju strategije, kao i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; pripremu predloga i praćenje realizacije domaćih elektroenergetskih projekata, vršenje finansijske evaluacije i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direktorata; pripremu i sprovođenje tenderskih postupaka za realizaciju domaćih projekata iz oblasti elektroenergetike; pripremu i sprovođenje postupaka za dodjelu koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskeg potencijala za proizvodnju električne energije, pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o davanju koncesija iz ove oblasti, praćenje ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji, praćenje realizacije ugovora o koncesijama iz nadležnosti Direktorata, obračun i izdavanje rješenja o obračunu koncesionih naknada; pripremu i sprovođenje postupaka davanja u zakup zemljišta u svojini države radi izgradnje objekata za proizvodnju električne energije, pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o zakupu zemljišta u svojini države radi izgradnje objekata za proizvodnju električne energije, praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta iz nadležnosti Direktorata i obračun zakupnine; izdavanje energetskeg dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW i vođenje registra izdatih energetskeg dozvola; izdavanje dozvola za istraživanje i mjerenje potencijala obnovljivih izvora energije; pripremom predloga za izbor nominovanog operatora tržišta električne energije; učešće u pripremi i izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; učešće u pripremi analiza efekata primjene propisa iz nadležnosti Direktorata odnosno iz oblasti elektroenergetike, kao i davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; davanje smjernica i predlaganje mjera kako bi se stvorili povoljni uslovi za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije, kao i promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti elektroenergetike; Izrada dugoročnog i godišnjeg energetskeg bilansa, kao i praćenje, analizu i izvještavanje o realizaciji svih parametara iz oblasti energetike koji su obuhvaćeni tim dokumentima; sprovođenje procedura vezano za zaštitu ranjivih kupaca i praćenje izvršavanja obaveza po pitanju snabdjevača poslednjeg izbora i ranjivih kupaca koji vrši snabdjevanje električnom energijom; sprovođenje aktivnosti oko polaganja stručnog ispita iz oblasti elektroenergetike i termoenergetike; obavljanje poslova koji se odnose na pripremu materijala za sprovođenje postupka eksproprijacije; praćenje i

realizaciju postupka eksproprijacije u postupku pred nadležnim organima; saradnju i komunikaciju sa nadležnim organima i drugim subjektima u postupku eksproprijacije; praćenje i priprema izvještaja o stanju elektroenergetskog sistema, elektroenergetskog tržišta i sigurnosti snabdjevanja električnom energijom, kao i priprema predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja elektroenergetskog sistema, elektroenergetskog tržišta ili poremećaja u snabdjevanju; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u elektroenergetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja, utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica, analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja; sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti, izvještavanje i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica, ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima, kao i druge poslove utvrđene propisima. praćenje i izvještavanje o svim finansijskim parametrima i bilansima (stanja, uspjeha, itd..) državnih elektroenergetskih kompanija u oblasti energetike, praćenje izvršavanja obaveza utvrđenih shodno odredbama Zakona o energetici; praćenje razvoja tržišta električne energije u Crnoj Gori, praćenje i analiza stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije, praćenje aktivnosti na integraciji elektroenergetskog tržišta Crne Gore u regionalno elektroenergetsko tržište, koordinacija poslova u vezi sa projektima i investicijama elektroenergetskih državnih kompanija u oblasti energetike; saradnja sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom, vođenje propisanih evidencija i registara, priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direktorata, drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.1. U Direkciji za razvoj elektroenergetike vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje pravca i dinamike razvoja elektroenergetike, pripremu predloga energetske politike, strategije dugoročnog razvoja i akcionih planova za realizaciju strategije; učešće u pripremi i izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa; učešće u pripremi analiza efekata primjene propisa iz nadležnosti Direktorata odnosno iz oblasti elektroenergetike, kao i davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; davanje smjernica i predlaganje mjera za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije, i promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti elektroenergetike; pripremom predloga za izbor nominovanog operatora tržišta električne energije; pripremu predloga projekata koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore, donacija i kredita, i učešće u pripremi i sprovođenje tenderskih postupaka za izbor investitora i realizaciju projekata; vršenje finansijske evaluacije i predlaganje projekata; sprovođenje postupaka za dodjelu koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskog potencijala za proizvodnju električne energije i priprema izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o davanju koncesija; učešće u pripremi i sprovođenje tenderskih postupaka za izbor investitora za zakup zemljišta u državnoj svojini radi izgradnje objekata za proizvodnju električne energije i priprema izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o zakupu zemljišta; izdavanje energetskih dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; izdavanje dozvola za istraživanje i mjerenje potencijala obnovljivih izvora energije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.2. U Direkciji za praćenje projekata i stanja u oblasti elektroenergetike vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanje sprovođenja i praćenje realizacije utvrđene politike iz oblasti elektroenergetike i predlaganje mjera za unaprjeđenje; praćenje realizacije strateških razvojnih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; praćenje realizacije domaćih projekata (finansirani iz budžeta Crne Gore) u oblasti elektroenergetike i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; praćenje ugovornih

obaveza i realizacije ugovora o koncesijama iz nadležnosti Direktorata, obračun i izdavanje rješenja o obračunu koncesionih naknada; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta iz nadležnosti Direktorata i obračun zakupnine; izradu dugoročnog i godišnjeg energetskeg bilansa, kao i praćenje realizacije svih energetskih parametara koji su obuhvaćeni tim dokumentima; sprovođenje procedura vezano za zaštitu ranjivih kupaca i praćenje izvršavanja obaveza po pitanju snabdjevača posljednjeg izbora i ranjivih kupaca koji vrši snabdijevanje električnom energijom; učešće u pripremi i izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; učešće u pripremi analiza efekata primjene propisa iz nadležnosti Direktorata odnosno iz oblasti elektroenergetike, kao i davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; sprovođenje aktivnosti oko polaganje stručnog ispita iz oblasti elektroenergetike i termoenergetike; obavljanje poslova koji se odnose na pripremu materijala za sprovođenje postupka eksproprijacije, praćenje i realizaciju postupka eksproprijacije u postupku pred nadležnim organima, saradnju i komunikaciju sa nadležnim organima i drugim subjektima u postupku eksproprijacije; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; praćenje i pripremu izvještaja o stanju elektroenergetskog sistema, elektroenergetskog tržišta i sigurnosti snabdjevanja električnom energijom, kao i priprema predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja elektroenergetskog sistema, elektroenergetskog tržišta ili poremećaja u snabdjevanju; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u elektroenergetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica, analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja; sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti, izvještavanje i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica, učešće u radu odbora direktora pravnih lica i u radu skupština akcionara u skladu sa pravnim propisima, ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima; praćenje i izvještavanje o svim finansijskim parametrima i bilansima (stanja, uspjeha, itd..) državnih elektroenergetskih kompanija u oblasti energetike; praćenje izvršavanja obaveza utvrđenih zakonskim odredbama, posebno nadležnosti shodno odredbama Zakona o energetici; praćenje razvoja tržišta električne energije u Crnoj Gori i praćenje i analiza stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije; praćenje aktivnosti na integraciji elektroenergetskog tržišta Crne Gore u regionalno elektroenergetsko tržište; koordinacija poslova u vezi sa projektima i investicijama elektroenergetskih državnih kompanija; učešće u pripremi i izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; učešće u pripremi analiza efekata primjene propisa iz nadležnosti Direktorata odnosno iz oblasti elektroenergetike, kao i davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; drugi poslovi u skladu sa propisima.

2. U Direktoratu za geologiju i rudarstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu tekstova nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i koncesija za mineralne sirovine; predlaganje planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti Direktorata; saradnja sa Direktoratom za međunarodnu saradnju i upravljanje evropskim projektima u postupcima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz nadležnosti Direktorata; pripremu i davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direktorata; pripremu predloga Državnog plana eksploatacije mineralnih sirovina; pripremu predloga plana za dodjelu koncesija; utvrđivanje programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; sprovođenje postupka dodjele koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; pripremu izvještaja sa predlogom odluke i ugovora o davanju koncesija za detaljna geološka

istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; pripremanje ugovora o koncesiji iz nadležnosti Direktorata; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama; upravljanje mineralnim resursima i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i eksploataciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti rudarstva i geoloških istraživanja; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; organizovanje i sprovođenje tehničke kontrole (revizije) projekata i elaborata; organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja; prikupljanje, čuvanje, raspolaganje i upravljanje svim podacima i dokumentacijom vezanom za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; pripremanje analize i informacija iz oblasti koncesija za mineralne sirovine; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti rudarstva i geologije; organizovanje i sprovođenje postupka polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geologije; realizacija Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; (saradnja sa nevladinim sektorom), kao i druge poslove u skladu sa propisima.

2.1. U Direkciji za geološka istraživanja i rudarstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direkcije (odobrenje za eksploataciju mineralnih sirovina, odobrenje za izvođenje radova po projektima, odobrenje za upotrebu rudarskih objekata i postrojenja, odobrenje za istraživanje mineralnih sirovina i tla za izgradnju objekata, odobrenje za detaljna geološka istraživanja mineralnih sirovina, licence za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima, licence za izvođenje rudarskih radova i izradu rudarskih projekata i dr.); pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti geoloških istraživanja i rudarstva; pripremu predloga Državnog plana eksploatacije mineralnih sirovina; pripremu predloga godišnjeg plana eksploatacije mineralnih sirovina i dopune plana; priprema predloga koncesionih akata za istraživanje i eksploataciju čvrstih mineralnih sirovina; utvrđivanje programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; proučavanje prirodnih resursa i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i eksploataciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti geoloških istraživanja i rudarstva; praćenje ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; organizovanje tehničke kontrole (revizije) projekata i elaborata; organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja; saradnju u oblasti geoloških istraživanja i rudarstva; pripremanje analize i informacija iz oblasti geoloških istraživanja i rudarstva; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti rudarstva i geologije; pripremu polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geologije; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja.

2.2. U Direkciji za koncesije i praćenje koncesionih ugovora obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direkcije; sprovođenje postupka dodjele koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; priprema materijala za usvajanje predloga koncesionih akata za istraživanje i eksploataciju čvrstih mineralnih sirovina; pripremu predloga ugovora o davanju koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina sa predlogom odluke; praćenje ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; (saradnju sa nevladinim sektorom); pripremanje analize i informacija iz oblasti koncesija u nadležnosti Direktorata; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti

rudarstva, geologije i koncesija; pripremu polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geologije; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja.

3. U Direktoratu za energetske efikasnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrti zakona i predloga drugih propisa iz oblasti energetske efikasnosti; pripremu i davanje mišljenja na nacrti zakona i predloge drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izradu pravilnika iz oblasti energetske efikasnosti; saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave i obezbjeđenje uključivanja zahtjeva energetske efikasnosti i u druge sektorske politike; izradu strateških dokumenata, programa, planova i projekata iz oblasti energetske efikasnosti i praćenje njihove realizacije; učešće u predlaganju projekata energetske efikasnosti za finansiranje iz domaćih i međunarodnih izvora; realizaciju mjera i aktivnosti za povećanje energetske efikasnosti na nivou države i koordinaciju i praćenje mjera koje se sprovode na lokalnom nivou; učešće u pripremi tendera i vršenju evaluacije za projekte energetske efikasnosti; učešće u pripremi procedura za energetske efikasne javne nabavke; upravljanje Centralnim informacionim sistemom energetske efikasnosti; upravljanje Informacionim sistemom za monitoring i verifikaciju ušteda energije; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti energetske efikasnosti; promotivne i edukativne aktivnosti vezane uz energetske efikasnosti i korišćenje obnovljivih izvora energije; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1. U Direkciji za izradu pravnog okvira u oblasti energetske efikasnosti i promociju obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrti zakona i predloga drugih propisa kojima se obezbjeđuje potrebnim nivou usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije; izradu pravilnika iz oblasti energetske efikasnosti; analizu i predlaganje legislativnih, regulativnih i institucionalnih reformi, tarifa za energiju, oporezivanje, supstituciju goriva, kao i drugih mjera za promovisanje energetske efikasnosti; analizu legislativnih barijera i predlaganje načina djelovanja; saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave i obezbjeđenje uključivanja zahtjeva energetske efikasnosti i u druge sektorske politike; realizaciju obaveza po pitanju primjene okvira za energetske efikasnosti zgrada i proizvoda koji utiču na potrošnju energije; vođenje registra lica ovlašćenih za vršenje energetske pregleda i registra ovlašćenih organizacija za sprovođenje programa obuke i polaganja stručnog ispita; vođenje registra sertifikata o energetske karakteristikama zgrada, praćenje primjene nacionalnog softvera za proračun energetske karakteristika zgrada; upravni postupak iz nadležnosti Direktorata; promovisanje energetske efikasnosti u javnosti (priprema i organizovanje seminara, informativnih i edukativnih javnih kampanja, izdavanje brošura i drugog promotivnog materijala); savjetovanje građana za poboljšanje energetske efikasnosti u domaćinstvima; vođenje i održavanje veb sajta za energetske efikasnosti; izvještavanje javnosti i uspostavljanje sistema izvještavanja.

3.2. U Direkciji za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti, obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacionalnih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti (strategije, programi, akcioni planovi i sl.); utvrđivanje indikativnog cilja poboljšanja energetske efikasnosti; realizaciju projekata i mjera koji su planirani strateškim i planskim dokumentima za energetske efikasnosti, posebno u javnom sektoru; učešće u pripremi inicijativa za projekte energetske efikasnosti prema međunarodnim finansijskim institucijama, donatorima i drugim organizacijama, a posebno sa relevantnim organizacijama Evropske unije; saradnju i koordinaciju sa državnim organima, organima lokalne samouprave i krajnjim potrošačima iz svih sektora finalne potrošnje (industrija, transport, javne i komercijalne usluge, poljoprivreda i domaćinstva) na sprovođenju mjera energetske efikasnosti; saradnju na sprovođenju

zajedničkih projekata energetske efikasnosti sa međunarodnim organizacijama, a posebno sa organizacijama Evropske unije; monitoring realizacije planskih dokumenata za energetske efikasnost; izvještavanje o sprovođenju projekata i mjera energetske efikasnosti; organizovanje trening programa za energetske efikasnost za ciljne grupe u saradnji sa obrazovnim institucijama; stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave za izradu Programa poboljšanja energetske efikasnosti; upravljanje Centralnim informacionim sistemom energetske efikasnosti u cilju monitoringa potrošnje energije i vode u objektima javnog sektora, kao i za subjekte iz drugih sektora finalne potrošnje; prikupljanje podataka o potrošnji svih oblika energije i faktorima koji utiču na tu potrošnju od obveznika dostave podataka; upravljanje Informacionim sistemom za monitoring i verifikaciju ušteda energije; uspostavljanje odgovarajućih indikatora energetske efikasnosti; pripremu izvještaja i njihovo upućivanje prema organima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave sa ciljem ukazivanja na mogućnosti za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje energetske efikasnosti.

4. U Direktoratu za naftu i gas vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, praćenje stanja i kretanja u cjelini i po pojedinim sektorima i oblastima u nadležnosti Direktorata; pripremu nacrti i predloga zakona, izradu strategija kao i drugih propisa u nadležnosti Direktorata; praćenje realizacije propisa, analizu efekata primjene propisa i predlaganje mjera za unapređenje; pripremu energetskog bilansa u ovoj oblasti; praćenje prometa i utvrđivanje maksimalnih cijena naftnih derivata; praćenje stanja na tržištu naftnih derivata i praćenje razvoja tržišta prirodnog gasa i analiza stanja na regionalnom, evropskom i svetskom tržištu nafte i gasa i uticaja na domaće tržište; obezbjeđenje strateških rezervi naftnih derivata; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja naftnim derivatima; pripremu predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja na tržištu naftnih derivata; upravljanje resursima ugljovodonika i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i eksploataciju; priprema za sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; pripremanje ugovora o koncesiji za istraživanje i/ili proizvodnju ugljovodonika; praćenje realizacije ugovornih obaveza i obračun koncesione naknade; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; predlaganje mjera i priprema propisa za niskokarbonski razvoj u energetskom sektoru i za smanjenje zavisnosti od fosilnih goriva i praćenje njihove realizacije; predlaganje mjera za razvoj tržišta alternativnih goriva i praćenje realizacije; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj proizvodnje energije iz deponijskog gasa; praćenje razvoja tržišta prirodnog gasa i gasnih elektrana; priprema dokumentacije za vođenje postupka davanja u zakup zemljišta u svojini države radi izgradnje objekata za proizvodnju energije iz gasa; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o zakupu zemljišta u svojini države radi izgradnje objekata za proizvodnju energije iz gasa; učešće u projektima nacionalne saradnje u nadležnosti Direktorata; vođenje upravnog postupka; vođenje propisanih evidencija i registara; poslove nadzora nad institucijama u dijelu poslova za koje je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; praćenje poslovanja energetskih državnih kompanija u oblasti nafte i gasa, saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direktorata; pripremu dokumentacije za sprovođenje tenderskih postupaka za realizaciju projekata iz nadležnosti Direktorata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direktorata u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

4.1. U Direkciji za naftne derivate i strateške rezerve vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja i kretanja u cjelini i po pojedinim oblastima u nadležnosti direkcije; vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; praćenje prometa naftnih derivata, izrada analiza i

predlaganje mjera za unapređenje; pripremu informacija o stanju na tržištu naftnih derivata; utvrđivanje maksimalnih cijena naftnih derivata; izradu strateških dokumenata i utvrđivanje dugoročnih ciljeva i prioriteta za obezbjeđenje strateških rezervi naftnih derivata; sprovođenje utvrđene politike iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja naftnim derivatima; pripremu predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja na tržištu naftnih derivata; analizu razvoja tržišta strateških rezervi naftnih derivata u regionu i Evropi; učešće u projektima nacionalne saradnje u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; upravljanje i kontrolu načina obezbjeđivanja strateških rezervi naftnih derivata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

4.2. U Direkciji za praćenje stanja u oblasti nafte i gasa vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja i kretanja u cjelini i po pojedinim oblastima u nadležnosti direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; sprovođenja utvrđene politike iz oblasti nafte i gasa; predlaganje mjera i priprema propisa za niskokarbonski razvoj u energetskom sektoru i za smanjenje zavisnosti od fosilnih goriva i praćenje njihove realizacije; učešće u projektima nacionalne saradnje u oblasti prirodnog gasa i smanjenja GHG emisija iz energetskog sektora, praćenje razvoja tržišta prirodnog gasa i gasnih elektrana, pripremu informacija o stanju prirodnog gasa; predlaganje mjera za razvoj tržišta alternativnih goriva i praćenje realizacije; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj proizvodnje energije iz deponijskog gasa; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika i koncesija; pripremanje ugovora o koncesiji za istraživanje ugljovodonika i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti ugljovodonika; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti istraživanja proizvodnje ugljovodonika; praćenje ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji; saradnju u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

5. U Direktoratu za međunarodnu saradnju i upravljanje evropskim projektima obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i zaključivanje međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva na osnovu kojih se stvara državno pravni okvir za uspostavljanje međunarodne saradnje u oblasti energetike i rudarstva; monitoring i analiza međunarodno-pravnih instrumenata; praćenje međunarodne politike iz oblasti energetike i rudarstva; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordinisanje organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje implementacije međunarodnih obaveza na nivou Ministarstva; koordinisanje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji a koje su u nadležnosti Ministarstva; učešće u pripremi platformi u okviru multilateralne saradnje, podrška delegacijama Vlade Crne Gore i Ministarstva na međunarodnim skupovima u oblastima u nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti neophodnih za planiranje potrebnog kofinansiranja projekata; saradnju sa nacionalnim, EU i međunarodnim institucijama relevantnim za programe i projekte EU i međunarodnih donatora; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama;

praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije i predlaganje odgovarajućih mjera u cilju harmonizacije aktivnosti sa datim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU iz nadležnosti Ministarstva; preporuke za potrebne normativne promjene postojećih zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Ministarstva; praćenje potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; saradnja sa relevantnim domaćim i međunarodnim finansijskim i savjetodavnim institucijama i praćenje njihovih smjernica i preporuka; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata energetskih subjekata sa akcijama države i čiji je osnivač država i predlaganje podsticajnih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica; po potrebi, zajedno sa predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva, realizaciji Programa rada Vlade i izvršavanju Zaključaka Vlade kao i druge poslove u skladu sa propisima.

5.1 U Direkciji za međunarodnu saradnju i usaglašavanje sa EU legislativom obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje pregovora i zaključivanje protokola o saradnji pomoću kojeg se definišu konkretne oblasti međunarodne saradnje, međunarodne politika iz oblasti energetike i rudarstva; definisanje nacionalnih prioriteta i uspostavljanje dijaloga za njihovo usklađivanje; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih i multilateralnih sporazuma/inicijativa/ugovora/konvencija/deklaracija na međunarodnom nivou; koordinaciju aktivnosti koje proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti pregovaranja sa EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 15 (energetika) i Pregovaračkog poglavlja 21 (Trans evropske mreže); izradu i sprovođenje strateških dokumenta za pristupanje EU iz domena nadležnosti Ministarstva; saradnju sa relevantnim međunarodnim finansijskim institucijama i praćenje njihovih preporuka; pružanje podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti ovog Ministarstva; koordinisanje i sprovođenje promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog Ministarstva; kontrolu međunarodnih aktivnosti (obaveza) za čije sprovođenje su nadležni energetske kompanije sa akcijama države i čiji je osnivač država; saradnju sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u kojima se obavljaju poslovi međunarodne saradnje, iz oblasti energetike i rudarstva; učestvovanje u radnim grupama za usaglašavanje nacionalnog zakonodavstva i propisa sa pravnom tekovinom EU iz domena nadležnosti Ministarstva; preporuke za potrebne normativne promjene postojećih zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Ministarstva; vođenje odgovarajućih evidencija i izvještavanje o statusu i nivou usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije;

5.2 U Direkciji za međunarodne projekte i fondove EU obavljaju se poslovi koji se odnose na: identifikaciju programa finansiranja iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija i uspostavljanje saradnje sa nacionalnim i međunarodnim institucijama; pregovaranje i zaključivanje programa i protokola o saradnji sa nacionalnim i međunarodnim institucijama; praćenje regulative Evropske unije, potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; saradnju sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa/akcija/projekata finansiranih iz dostupnih fondova; saradnju sa relevantnim međunarodnim finansijskim i drugim savjetodavnim institucijama; koordinaciju i implementacije programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova; koordinisanje organizacionih jedinica Ministarstva koje koriste EU fondove za realizaciju projekata iz njihovog domena; koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnom pomoći, komunikaciju i iniciranje saradnje sa pravni subjektima čiji je osnivač država i

monitoring realizacije odobrenih projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; pripremu i ocjenu razvojnih projekata iz nadležnosti ministarstva koji su od interesa za Crnu Goru i analiziranje investicionih mogućnosti; usmjeravanje finansijskih sredstava iz EU fondova za njihovu realizaciju razvojnih projekata; neposredan rad na pripremi, sprovođenju projekata strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva, kao i njihova revizija; pripremu redovnih izvještaja o napretku, kao i o utrošenim sredstvima.

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

7. U Kabinetu vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; koordinaciju, saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala drugih organizacionih jedinicima Ministarstva u skladu sa odlukama i nalogima ministra; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima, stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; pripremu saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i slično; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i Ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

8. 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 Kadrovske plana i Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; 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; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i propisima.

9. U Službi za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa javnih nabavki; korišćenje elektronskog sistema javnih nabavki (ESJN) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, planiranje javnih nabavki, te u skladu sa tim obradu i pripremu Plana javnih nabavki, pružanje savjeta službenicima ministarstva i upoznavanje sa procedurama prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki; sprovođenje jednostavnih nabavki, priprema različitih vrsta dokumentacije (odluka, rješenja o imenovanju komisija, zahtjeva, obavještenja, ugovornih dokumenata i sl.), sprovođenje postupaka javnih nabavki, stručno administrativnih poslova u realizaciji javnih nabavki; davanje potrebnih pojašnjenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; pripremu i vođenje evidencija i izvještaja o realizovanim javnim nabavkama u skladu sa zakonom; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

10. U Službi za finansije i računovodstvo vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; računovodstveno poslovanje, odnosno: pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; ažurno vođenje finansijskih promjena i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem; knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava Ministarstva; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva, sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; postupanje po naznakama Odjeljenja za unutrašnju reviziju, smjericama Ministarstva finansija i Državne revizorske institucije; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova i planova dinamike potrošnje; administrativno-tehničke poslove, materijalno-knjigovodstvene poslove; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara i druge poslove utvrđene propisima.

11. U Službi za upravljanje i podršku informacionim sistemima vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i uvođenje novih informacionih sistema; upravljanje informatičkom infrastrukturom; staranje o bezbjednosti, uvođenju mjera, uspostavljanju procedure i obavljanju poslova koji se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; planiranje i zaštitu kritične informatičke infrastrukture iz oblasti energetike i rudarstva; uvođenje procedura postupanja u slučaju incidenata, utvrđivanju kriterijuma za nabavku informatičke opreme i licenciranog softvera u Ministarstvu; razvoj, konfiguraciju i dokumentovanje računarskih programa; organizovanje i obavljanje intervencija na informatičkoj infrastrukturi u Ministarstvu; instaliranje, ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera; staranje o korišćenju računara; izradu uputstava i procedura za korišćenje opreme; vođenje evidencije raspodjele i korišćenja računarske opreme, licenciranog softvera, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih djelova u Ministarstvu; pružanje informatičke podrške službenicima u Ministarstvu i druge poslove utvrđene propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu energetike i rudarstva, pored ministra i tri državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 74 izvršioca.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvrš.	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar	1	
2. 3. 4.	Državni sekretar/ka	3	
5.	Sekretar/ka Ministarstva VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke, opšte i kancelarijske poslove i poslove javnih nabavki; obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; za svoj rad odgovara ministru.

1. DIREKTORAT ZA ELEKTROENERGETIKU

6.	Generalni/a direktor/ica VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
----	--	---	---

1.1. Direkcija za razvoj elektroenergetike

7.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; utvrđivanje pravca i dinamike razvoja elektroenergetike, pripremu predloga elektroenergetske politike, strategije dugoročnog razvoja i akcionih planova za realizaciju strategije; pripremu i izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; koordiniranje: pripremom predloga projekata, pripremom tenderskih postupaka, sprovođenjem postupaka za dodjelu koncesija, izdavanjem energetske dozvola, izdavanjem dozvola za istraživanje i mjerenje potencijala obnovljivih izvora energije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
8. 9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: utvrđivanje pravca i dinamike razvoja elektroenergetike, pripremu predloga elektroenergetske politike i strategije, programa i planova za sprovođenje strategije i elektroenergetskog razvoja; pripremu za izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; davanje smjernica i predlaganje mjera za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije, i promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti elektroenergetike; predlaganje projekata i analizu mogućnosti za finansiranje projekata iz oblasti elektroenergetike; pripremu predloga projekata; pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje tenderskih</p>

			postupaka za realizaciju elektroenergetskih projekata; realizacija prekograničnih elektroenergetskih infrastrukturnih projekata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu predloga elektroenergetske politike i strategije, programa i planova za sprovođenje elektroenergetskog razvoja; predlaganje projekata obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije; promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti elektroenergetike; pripremu za izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; pripremu predloga projekata; pripremu tenderske dokumentacije za realizaciju projekata za korišćenje potencijala obnovljivih izvora energije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11. 12.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje tenderskih postupaka za izbor investitora za realizaciju projekata; vođenje upravnog postupka; pripremu za izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o davanju koncesija; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o zakupu zemljišta u državnoj svojini radi izgradnje objekata za proizvodnju električne energije; izdavanje energetske dozvole za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; izdavanje dozvola za istraživanje i mjerenje potencijala obnovljivih izvora energije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u postupku izdavanja energetske dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; učešće u pripremi i izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa; učešće u pripremi analiza efekata primjene propisa; učešće u davanju mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; učešće u postupku izdavanja dozvola za istraživanje i mjerenje potencijala obnovljivih izvora energije; učešće u pripremi i sprovođenju tenderskih postupaka za izbor investitora za realizaciju projekata; učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.	Samostalni referent IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izvještaje; vođenje registra izdatih energetske dozvola; vođenje evidencije o izdatim rješenjima i uvjerenjima; vođenje evidencije o broju i vrsti upravnih postupaka; tehničko-administrativne poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

1.2. Direkcija za praćenje projekata i stanja u oblasti elektroenergetike

15.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; praćenje realizacije strateških razvojnih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji; praćenje stanja u oblasti elektroenergetike i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; praćenje realizacije projekata iz oblasti elektroenergetike; pripremu i izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi
------------	--	---	---

			<p>i organizacije; utvrđivanje razvojne politike i davanje smjernica za sprovođenje iste u državnim elektroenergetskim subjektima i praćenje njihovog rada i poslovanja; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica, koordiniranje: pripreme izvještaja o stanju elektroenergetskog sistema, tržišta, sigurnosti snabdjevanja i pripreme predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja istih, izvještavanje i monitoring implementacije Vladinih mjera u odnosu na pravna lica; ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima; praćenje izvršavanja obaveza utvrđenih zakonskim odredbama, posebno nadležnosti shodno odredbama Zakona o energetici; praćenje razvoja i integracije crnogorskog tržišta električne energije sa regionalnim; koordinacija poslova u vezi sa projektima i investicijama elektroenergetskih državnih kompanija; pripremu i izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; koordinaciju pripreme analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
16.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, 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.</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu materijala za sprovođenje postupka eksproprijacije; praćenje i realizaciju postupka eksproprijacije u postupku pred nadležnim organima; saradnju i komunikaciju sa nadležnim organima i drugim subjektima u postupku eksproprijacije; pripremu za izradu pravnih analiza ugovora o koncesiji i ugovora o zakupu; pripremu za donošenje rješenja iz nadležnosti Direkcije; pripremu za izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; organizaciju i učešće u postupku polaganja stručnih ispita iz oblasti termoenergetike; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; praćenje i pripremu izvještaja o</p>

			<p>stanju elektroenergetskog sistema, elektroenergetskog tržišta i sigurnosti snabdjevanja električnom energijom, kao i pripremu predloga mjera Vlade u slučaju istih; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u elektroenergetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; praćenje razvoja i integracije crnogosrskog tržišta električne energije sa regionalnim; praćenje i analiza stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije; pripremu i izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
17.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, 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.</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje realizacije projekata iz oblasti elektroenergetike; praćenje realizacije ugovora o koncesijama i obračun koncesione naknade; pripremu za izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta i obračun zakupnine; praćenje izvršavanja obaveza po pitanju snabdjevača posljednjeg izbora i ranjivih kupaca koji vrši snabdijevanje električnom energijom; izradu pravnih analiza ugovora o koncesiji i ugovora o zakupu; donošenje rješenja iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja električnom energijom; organizaciju i učešće u postupku polaganja stručnih ispita iz oblasti elektroenergetike; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u elektroenergetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja;</p>

			<p>predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica, analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja; praćenje i izvještavanje o svim finansijskim parametrima i bilansima (stanja, uspjeha, itd..) državnih elektroenergetskih kompanija u oblasti energetike; praćenje razvoja tržišta električne energije u Crnoj Gori i praćenje i analiza stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije; poslove u vezi sa projektima i investicijama elektroenergetskih državnih kompanija; shodno svojim nadležnostima, u pripremi i izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa, kao i pripremu analiza efekata primjene propisa iz nadležnosti Direktorata odnosno iz oblasti elektroenergetike, kao i davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije, pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>18.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, 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.</p>	<p>1</p>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu energetskog bilansa, pripremu dugoročnog energetskog bilansa; praćenje realizacije bilansa i predlaganje odgovarajućih mjera i aktivnosti; pripremu za izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; pripremu metodoloških uputstava za iskazivanje podataka koji se prikupljaju i analiziraju radi izrade energetskog bilansa i energetskog planiranja i obezbjeđivanje njihove primjene; izradu energetske baze podataka; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu izvještaja i drugih materijala; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u elektroenergetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje</p>

			<p>strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; izvještavanje i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica; ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima, kao i druge poslove utvrđene propisima; praćenje izvršavanja obaveza utvrđenih zakonskim odredbama, posebno nadležnosti shodno odredbama Zakona o energetici; vođenje upravnog postupka; koordinaciju poslova u vezi sa projektima i investicijama elektroenergetskih državnih kompanija; pripremu i izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	--	--

2. DIREKTORAT ZA GEOLOGIJU I RUDARSTVO

19.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničkih-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.</p>
------------	--	---	---

2.1. Direkcija za geološka istraživanja i rudarstvo

20.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka,</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u Direkciji i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za</p>
------------	--	---	--

	najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje predloga o politici korišćenja mineralnih sirovina; pripremu i predlaganje planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva i geoloških istraživanja; koordinaciju na pripremi programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru i praćenje njegove realizacije; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz nadležnosti direktorata; pripremu predloga projekata u oblasti direktorata koji mogu biti finansirani od strane međunarodnih organizacija; pripremu polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geologije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti geoloških istraživanja; pripremu i predlaganje planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti geoloških istraživanja; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz oblasti geološke djelatnosti; pripremu i praćenje godišnjih i srednjoročnih programa osnovnih geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; pripremu projektnih zadataka za izradu projekata geoloških istraživanja; pripremu i organizovanje tehničke kontrole (revizije) projekata, elaborata i izvještaja geoloških istraživanja; licence za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima; pripremu osnova za obračuna koncesionih naknada i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije, donošenje akata u upravnim postupcima; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti rudarstva;

	oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		pripremu analiza i informacija iz oblasti rudarstva; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz oblasti rudarske djelatnosti; učestvuje u postupcima izdavanja i ovjere licenci za izvođenje rudarskih radova i izradu rudarskih projekata; učestvuje u postupcima izdavanja i ovjere licenci za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti rudarstva; pripremanje analiza i informacija iz oblasti rudarstva; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz oblasti rudarske djelatnosti; organizovanje (revizije) projekata; organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja; vodi evidenciju o izdatim licencama za rudarstvo i izdatim licencama za geološka istraživanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

2.2. Direkcija za koncesije i praćenje koncesionih ugovora

24.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti koncesija u oblasti mineralnih sirovina; koordiniranje i vršenje poslova u oblasti koncesija mineralnih sirovina; koordiniranje pripreme dokumentacije neophodne za određivanje predmeta koncesije (koncesioni elaborati, analize, studije); praćenje pripreme dokumenata za predloge i odlučivanje o dodjeli koncesija; koordiniranje pripreme ugovora o koncesijama; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; davanje uputstava, pripremanje analize i informacija iz oblasti koncesija iz
------------	---	---	--

			nadležnosti Direktorata; praćenje i kontrolisanje izvršavanja ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji i u skladu sa tim izvještavanje o istom; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direktorata; donošenje akata u upravnim stvarima; organizovanje i sprovođenje postupka polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geologije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
25.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direktorata; pripremu nacrtu ugovora o koncesiji iz nadležnosti Direktorata; pripremu tenderske dokumentacije i nacrtu ugovora o koncesijama; izradu predloga odluka, zaključaka i informacija o koncesijama iz oblasti mineralnih sirovina koje se upućuju Vladi na razmatranje i usvajanje; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direktorata; priprema i predlaže donošenje akata u upravnim stvarima; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti koncesija; praćenje realizacije koncesionih ugovora iz oblasti mineralnih sirovina; pripremu polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geoloških istraživanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti koncesija; pripremu tenderske dokumentacije i nacrtu ugovora o koncesijama; pripremu materijala o sprovedenom postupku dodjele koncesija koji se upućuju Vladi na razmatranje i usvajanje; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; priprema i predlaže donošenje akata u upravnim stvarima; pripremu polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geologije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

27.	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti koncesija; pripremu tenderske dokumentacije i nacрта ugovora o koncesijama; pripremu materijala o sprovedenom postupku dodjele koncesija koji se upućuju Vladi na razmatranje i usvajanje; pripremu podataka za obračun godišnjih iznosa koncesionih naknada; analizi tržišta mineralnih sirovina sa aspekta proizvodnje i cijena; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	---	---

3. DIREKTORAT ZA ENERGETSKU EFIKASNOST

28.	Generalni/a direktor/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
-----	--	---	---

3.1. Direkcija za izradu pravnog okvira u oblasti energetske efikasnosti i promociju

29.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa (B1 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; koordinaciju unapređenja pravnog okvira iz oblasti energetske efikasnosti i pripremu tarifa za energiju, poreskih olakšica, mjera za supstituciju energije i energenata i drugih mjera za promovisanje energetske efikasnosti; analizu barijera i predlaganje načina djelovanja; koordinaciju realizacije obaveza po pitanju primjene okvira za energetske efikasnost zgrada i proizvoda koji utiču na potrošnju energije; koordinaciju informativnih i edukativnih aktivnosti u
-----	--	---	---

			<p>cilju podizanja svijesti građana i određenih ciljnih grupa o značaju i efektima energetske efikasnosti; izvještavanje javnosti i uspostavljanje sistema izvještavanja; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
30.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa (B1 nivo).</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i analizu regulative i prakse zemalja Evropske unije i drugih zemalja u oblasti energetske efikasnosti i shodno tome predlaganje odgovarajućih mjera; izradu nacрта zakona i preloga drugih propisa iz oblasti energetske efikasnosti; izradu pravilnika iz oblasti energetske efikasnosti; učešće u međunarodnim tijelima koja se bave harmonizacijom nacionalne legislative sa pravnim okvirom u EU; saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave i obezbjeđenje uključivanja zahtjeva energetske efikasnosti i u druge sektorske politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
31.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa (A2 nivo).</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja energetske pregleda u sektoru zgrada; praćenje sprovođenja sertifikovanja energetske karakteristika zgrada; praćenje sprovođenja realizacije obaveza u pogledu eko dizajna i označavanja energetske efikasnosti proizvoda koji utiču na potrošnju energije; praćenje sprovođenja obaveze individualnog mjerenja potrošnje energije; vođenje registra ovlašćenih lica za vršenje energetske pregleda i ovlašćenih organizacija za sprovođenje programa obuke i polaganja stručnog ispita; vođenje registra izdatih energetske sertifikata zgrada; analizu i predlaganje unapređenja funkcionalnosti nacionalnog softvera za proračun energetske karakteristika zgrada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
32.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu promotivnih materijala za aktuelne projekte energetske efikasnosti;</p>

	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		pripremu i organizovanje seminara, informativnih i edukativnih javnih događaja; koncipiranje, pripremu i sprovođenje javnih kampanja u cilju informisanja i podizanja svijesti građana i drugih ciljnih grupa za poboljšanje energetske efikasnosti; socijalni monitoring i marketing; razmjenu najboljih praksi na svim nivoima potrošnje; pripremu sadržaja za veb sajt energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	---	--	---

3.2. Direkcija za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti

33.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa (B1 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; koordinaciju izradi strateških i planskih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti; koordinaciju realizacije projekata i mjera koji su utvrđeni planskim dokumentima energetske efikasnosti; saradnju i koordinaciju s državnim organima, organima lokalne samouprave i krajnjim potrošačima iz svih sektora finalne potrošnje na sprovođenju mjera energetske efikasnosti i realizaciji zakonskih obaveza; monitoring realizacije planskih dokumenata u oblasti energetske efikasnosti; izvještavanje o sprovođenju projekata i mjera energetske efikasnosti; koordinaciju trošenja finansijskih sredstava namijenjenih za energetske efikasnost; koordinaciju jačanja kapaciteta različitih ciljnih grupa; predlaganje projekata za finansiranje; koordinaciju implementacije namjenskih informacionih sistema u oblasti energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
34.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: identifikaciju, analizu i predlaganje tehnički mogućih i troškovno efektivnih politika i mjera za poboljšanje energetske efikasnosti; izradu nacionalnih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti (strategije,

	humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa (B1 nivo).		programi, akcioni planovi i sl.) za ostvarenje indikativnog cilja poboljšanja energetske efikasnosti; realizacije projekata i mjera koji su utvrđeni planskim dokumentima energetske efikasnosti; proračun i verifikaciju ušteda postignutih implementacijom mjera za poboljšanje energetske efikasnosti; izvještavanje o rezultatima; predlaganje korektivnih mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
35.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pružanje stručne pomoći organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i velikim potrošačima u dijelu uvođenja sistema upravljanja energijom; pružanje stručne pomoći jedinicama lokalne samouprave za izradu Programa poboljšanja energetske efikasnosti i njihovog usklađivanja sa nacionalnim strateškim okvirom; praćenje i podsticanje realizacije obaveza velikih potrošača, distributera energije, operatora distributivnog sistema i snabdjevača energijom; realizaciji aktivnosti na jačanju kapaciteta lica odgovornih za upravljanje energijom kroz organizovanje namjenskih obuka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: upravljanje Centralnim informacionim sistemom energetske efikasnosti i i Informacionim sistemom za monitoring i verifikaciju ušteda energije; prikupljanje podataka o potrošnji svih oblika energije i faktorima koji utiču na tu potrošnju od obveznika dostave podataka; proračun energetske indikatora karakterističnih za različite tipove objekata; prikupljanje podataka od energetske subjekata i snabdjevača vodom, koji su potrebni za praćenje stanja energetske efikasnosti i potpunu funkcionalnost Centralnog informacionog sistema za energetske efikasnost; upućivanje izvještaja prema organima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave i ukazivanje na mogućnosti za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje

			energetske efikasnosti; pripremu izvještaja o postignutim uštedama energije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

4. DIREKTORAT ZA NAFTU I GAS

37.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu nadležnosti Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
------------	--	---	--

4.1. Direkcija za naftne derivate i strateške rezerve

38.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; praćenje prometa naftnih derivata, i predlaganje mjera za unapređenje; izradu predloga strateških dokumenata i predloga dugoročnih ciljeva i prioriteta za obezbjeđenje strateških rezervi naftnih derivata; sprovodi utvrđene politike iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja naftnim derivatima; pripremu predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja na tržištu naftnih derivata; analizu razvoja tržišta strateških rezervi naftnih derivata u regionu i Evropi; učestvovanje u projektima nacionalne saradnje u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; koordinisanje aktivnosti na sprovođenju utvrđene politike iz
------------	--	---	---

			oblasti strateških rezervi naftnih derivata i na polju tržišta naftnih derivata; pripremu predloga projekata iz oblasti Direkcije koji mogu biti finansirani od strane međunarodnih organizacija/fondova; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
39. 40.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu planova, programa i strategija, u oblasti naftnih derivata i strateških rezervi naftnih derivata i za izradu drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; obračun maksimalnih cijena naftnih derivata; pripremi informacija o stanju na tržištu naftnih derivata; davanje mišljenja o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; analiziranje novih propisa EU iz oblasti naftnih derivata; praćenje realizaciju aktivnosti iz planova, programa i strategija iz oblasti naftnih derivata i strateških rezervi; pripremu akata u upravnim stvarima; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, 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.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu planova i programa iz oblasti naftnih derivata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; obračun maksimalnih cijena naftnih derivata; pripremu i sprovođenje postupaka javnih nabavki u nadležnosti direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; pripremu akata u upravnim stvarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

4.2. Direkcija za praćenje stanja u oblasti nafte i gasa

42.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najstroženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; sprovođenje utvrđene politike iz oblasti nafte i gasa; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti niskokarbonskog razvoja; predlaganje mjera za smanjenje zavisnosti od fosilnih goriva i smanjenje emisija ugljendioksida i ostalih gasova sa efektom staklene bašte dobijenih upotrebom fosilnih goriva i praćenje njihove realizacije; učešće u projektima nacionalne saradnje u oblasti prirodnog gasa i smanjenja GHG emisija iz energetskog sektora, praćenje razvoja tržišta prirodnog gasa i gasnih elektrana, predlaganje mjera za razvoj tržišta alternativnih goriva i praćenje realizacije; pripremu predloga projekata iz oblasti Direkcije koji mogu biti finansirani od strane međunarodnih organizacija/fondova; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj proizvodnje energije iz deponijskog gasa; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
43.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Samostalno obavlja najstroženije poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa; pripremu izvještaja o realizovanim aktivnostima direkcije; pripremu dokumentacije u sprovođenju postupaka javnih nabavki u nadležnosti direkcije; izradu osnova za kreiranje mjera i propisa za niskokarbonski razvoj, smanjenje zavisnosti od fosilnih goriva i smanjenje emisija ugljen-dioksida i ostalih gasova sa efektom staklene bašte dobijenih upotrebom fosilnih goriva i praćenje njihove realizacije; pripremu analiza i informacija iz oblasti nafte i gasa; praćenje razvoja tržišta prirodnog gasa i gasnih elektrana, priprema dokumentacije prilikom izrade akata u upravnim stvarima; pripremu mišljenja i</p>

			stavova na materijale iz nadležnosti direkcije; obavljanje međunarodne komunikacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
44.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti ugljovodonika; pripremu postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; pripremu ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; pripremu izvještaja o istraživanju i proizvodnji ugljovodonika; izradi akata u upravnim stvarima; pripremu materijala za odlučivanje od strane Vlade po sprovedenom postupku po javnom pozivu za dodjelu ugovora o koncesiji za istraživanje i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; saradnju sa državnim organima i institucijama iz oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; obavljanje međunarodne komunikacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
45.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih 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.	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa u nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o realizovanim aktivnostima direkcije; pripremu i sprovođenje postupaka javnih nabavki u nadležnosti direkcije; pripremu analiza i informacija iz oblasti nafte i gasa; praćenje razvoja tržišta prirodnog gasa i gasnih elektrana; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

5. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE EVROPSKIM PROJEKTIMA

46.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i organizovanje rada u Direktoratu; samostalno odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima; najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; koordiniranje aktivnosti sa
------------	---	---	--

	<p>oblasti, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	<p>ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih i multilateralnih sporazuma na međunarodnom nivou; ostvarivanje saradnje sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u samostalno upravljanje EU programima i saradnji sa relevantnim EU institucijama; koordiniranje i obezbjeđivanje efikasno obavljanja poslova i ostvarivanja saradnje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; obavlja poslove Visokog programskog službenika i Rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu nadležnosti Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.</p>
--	---	---

5.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i usaglašavanje sa EU legislativom

<p>47.</p>	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i rukovođenje radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; planira, usmjerava, koordinira i rukovodi međunarodnim aktivnostima u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom roku; inicira i koordinira procesom saradnje sa relevantnim međunarodnim institucijama, u cilju privlačenja potencijalnih partnera i promocije aktivnosti i rezultata rada Ministarstva; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta od značaja za međunarodnu saradnju Ministarstva i njegovo pozicioniranje u međunarodnoj javnosti i od značaja za harmonizaciju propisa; planira, usmjerava, koordinira i</p>
------------	---	----------	--

			<p>rukovodi međunarodnim aktivnostima u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom roku; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta od značaja za međunarodnu saradnju Ministarstva i njegovo pozicioniranje u međunarodnoj javnosti i od značaja za harmonizaciju propisa; učestvuje i koordinira u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o uspostavljanju transportne zajednice učestvuje i koordinira poslove koji se odnose na praćenje legislative EU koja proističe iz oblasti i iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; vodi odgovarajuću evidenciju i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela u vezi djelokruga rada Direkcije; učestvovanje u sprovođenju promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog ministarstva; učestvovanje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata na nivou Ministarstva u skladu sa EU normativom; ostvarivanje saradnje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu zakonskih i podzakonskih akata; obezbijedivanje redovnog izvještavanja o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; obezbijedivanje redovnog izvještavanja o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenih.</p>
48.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije koje se odnose na: praćenje obaveza koje proističu iz

	<p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	<p>potpisanih međunarodnih sporazuma i vođenje odgovarajuće evidencije; praćenje relevantne strategije, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i daje preporuke i smjernice za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija koje se odnose na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; pripremi dokumentacije u pristupnim pregovorima u EU u okviru Pregovaračkih poglavlja 15 i 21; pripremu informacija i izvještaja koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU, prilog Izvještaju evropske komisije o napretku; učestvovanje u poslovima koji proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; vođenje jedinstvene baze podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; pripremu programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti energetike i rudarstva; davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; pripremi nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata; učestvovanje u radnim grupama za trasnponovanje legislative EU koja prosiće iz članstva u Energetskoj</p>
--	---	---

			zajednici i drugim međunarodnim organizacijama; vođenje odgovarajućih evidencija i izvještavanje o statusu i nivou usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije; obavlja druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenih.
49.	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, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; pripremu dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti energetike i rudarstva; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa pravnim licima čiji je osnivaš ili suosnivač Država; priprema program i protokol o međunarodnoj saradnji u oblasti energetike i rudarstva; priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU, Izvještaju evropske komisije o napretku CG, Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem Energetika 15 i Trans-evropske mreže 21; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
50.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Obavlja manje složene poslove koji se odnose na: učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti kapitalnih investicija; praćenju relevantne strategije, planove i propise Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti

			<p>kapitalnih investicija; učešće u pripremnim aktivnostima za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti kapitalnih investicija; učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; Prilog Izvještaju evropske komisije o napretku CG; učestvuje u poslovima koji proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	--	--

5.2. Direkcija za međunarodne projekte i EU fondove

51.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; prati smjernice i preporuke relevantnih domaćih i međunarodnih finansijskih i savjetodavnih institucija u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim finansijskim, savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; priprema strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata u vezi sa pripremom, podsticanjem i finansiranjem projekata iz dostupnih fondova i učestvuje u koncipiranju stručnih mišljenja i stavova na nivou Ministarstva u vezi sa međunarodnim aktivnostima i strateškim</p>
-----	--	---	---

			<p>pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; analizira zahtjeve za planiranje projekata i planiranje budžeta za projekte finansirane iz međunarodnih fondova; analizira usklađenost investicione politike sa ciljevima održivog razvoja; učestvuje u praćenju realizacije investicija i projekata međunarodne saradnje i donacija iz djelokruga rada Ministarstva; vodi odgovarajuću evidenciju i prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
52.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih 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, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije koji se odnose na: proces pripreme i sprovođenja međunarodnih projekata; iniciranje i kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; saraduje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU kofinansiranja projekata; ugovara, prati sprovođenje i ugovornu administraciju projekata po pravilima propisanim međunarodnom i nacionalnom regulativom; priprema predloge projekata iz EU fondova; priprema tehničku dokumentaciju za sprovođenje tendera, učestvuje u tenderskoj proceduri; obezbjeđuje podršku za realizaciju projekata; sprovodi istraživanje pozitivnog zakonodavstva i istraživanje prakse međunarodnih tijela vezano za oblast upravljanja projektima; vrši i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim</p>

			sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje fondovima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
53.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih 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, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rješavanje pitanja u vezi sa projektima (i sa tim povezanim aktivnostima) koji se finansiraju iz dostupnih fondova; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesečne izvještaje; dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu / implementacionoj agenciji i saraduje sa institucijama korisnicama; pruža podršku implementacionom tijelu / agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata podrške; vodi jedinstvenu bazu podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; priprema odgovarajuću evidenciju, izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje EU fondovima; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
54.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u rješavanju pravnih pitanja u vezi sa projektima (i sa tim povezanim aktivnostima) koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvovanje u ostvarivanju neophodne komunikacije i koordinacije aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; vođenje odgovarajuće evidencije, učestvovanje u pripremi izvještaja, informacija vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova;

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>		<p>učestvovanje u ostvarivanju saradnje na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; učestovanju u obavljanju poslova koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje EU fondovima; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	--	---

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

55.	<p>Rukovodilac/teljka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
56.	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>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</p>	1	<p>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</p>

	sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		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.
57.	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.	1	Učestvuje u sprovođenju 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; učestvuje u praćenju sprovođenja 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.

7. KABINET

58.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom Kabineta; organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra i ministarstva u zemlji i inostranstvu; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra; organizuje intervju, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
59.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Obavlja najsloženije poslove koje se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade; ostvarivanje saradnje s organima državne uprave i vođenje odgovarajuće evidencije; pripremu sastanaka za potrebe ministra; realizaciju zaključaka sa sastanaka, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; pripremu saopštenja, informacija, publikacija i drugih materijala za javnost; protokolarne aktivnosti za potrebe ministarstva; pripremu materijala i vizuala za objave na zvaničnim nalogima društvenih mreža Ministarstva; administriranje i ažuriranje naloga društvenih mreža Ministarstva; praćenju portala Ministarstva; praćenje i analiziranje izvještavanja medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; pripremanje i održavanje interne prezentacije Ministarstva; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
60.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi saopštenja za javnost, učestvovanje u pripremi publikacija i drugih materijala Ministarstva, uređivanje i održavanje internet prezentacije Ministarstva; staranje o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; praćenju dnevne štampe i Interneta; praćenje portala ministarstva i davanje predloga za ažuriranje i poboljšanje istog; obavljanje i drugih poslove vezanih za odnose sa javnošću; učešće u prikupljanju, obradi i distribuciji informacija važnih za interno informisanje službenik/ca; učešće u ostvarivanju saradnje s organima države uprave; učešće u pripremanju materijala, informacija i izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
61.	Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu sastanaka za potrebe ministra, realizaciju zaključaka sa sastanaka; pripremu materijala; prijem stranaka za potrebe ministra, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenih.

8. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

62.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; vrši saradnju sa organom državne uprave zaduženim za kadrove u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana; prati vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; izrađuje nacрте Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, prati saradnju sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
63.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove 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 Kadrovskog plana, pripremu Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; prati saradnju sa NVO; pripremu na izradi prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
64.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremi nacрта</p>

	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		rješenja i drugih pojedinačnih akata; pripremi izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; kadrovske i radne odnose; pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; pripremu izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu prijave i odjava službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; saradnju sa državnim arhivom; arhiviranje registratorske i arhivske građe; prati saradnju sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
65.	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema poste; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
66.	Viši/a namještenik/ca I IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, vozačka dozvola B kategorija.	1	Vrši poslove vozača/kurira za potrebe ministra i Ministarstva; vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Ministarstva; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK; stara se o voznom parku; vodi evidenciju o održavanju i servisiranju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

9. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

67.	<p>Načelnik/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p>	1	<p>Rukovodi radom Službe; vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; ovlašćeni je službenik za javne nabavke u ministarstvu, obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; priprema interna uputstva u dijelu što kvalitetnijeg sprovođenja procedura u ministarstvu; savjetuje zaposlene u cilju što kvalitetnijeg izvršavanja predmetnih zadataka, adekvatno upravlja nalogima od strane pretpostavljenih i inkorporira ih u rad Službe, prati dokumentaciju iz javnih nabavki; prati izradu plana javnih nabavki i priprema izradu istog, prati evidencije i priprema godišnju evidenciju; prati izvještaje i priprema godišnji izvještaj o realizovanim javnim nabavkama; stara se o finalnim verzijama informacija iz oblasti javnih nabavki, vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
68.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; ovlašćeni je službenik za javne nabavke u ministarstvu; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova shodno Zakonu o javnim nabavkama; obavlja sve radnje u ESJN-u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, izrađuje godišnji plan javnih nabavki, priprema predloge komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki i donosi rješenja o imenovanju komisije; priprema odluke u postupcima javnih nabavki; priprema ugovore; priprema odgovore na prigovore u postupcima javnih nabavki;</p>

			priprema informacije iz djelokruga svog rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
69.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p>	1	<p>Obavlja najstroženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost analitički pristup i samostalnost u radu; ovlašćeni je službenik za javne nabavke u ministarstvu, prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova shodno Zakonu o javnim nabavkama; obavlja sve radnje u ESJN-u, obavlja sve poslove u postupcima javnih nabavki u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, sprovodi jednostavne nabavke u sistemu, priprema odluke u postupcima; priprema i kontroliše ugovore i ugovorene dokumente; priprema odgovore na prigovore u postupcima javnih nabavki; sublimira rizike i priprema analizu istih, istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; vodi i čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, priprema, prati i kontroliše godišnje evidencije; priprema, prati i kontroliše izvještaje i informacije u vezi sa javnim nabavkama; prati izvršavanje ugovora, priprema informacije i izrađuje izvještaje po nalogu pretpostavljenog; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
70.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; sagledava rizike i priprema analizu istih; istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja manje složene poslove u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova; sprovodi jednostavne nabavke manje vrijednosti; dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

10. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

<p>71.</p>	<p>Načelnik/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi i koordinira radom službe; obavlja najsloženije finansijske poslove; vrši kontrolu potrošnje budžetskih sredstava ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva; priprema interna računovodstvena pravila i procedure; priprema polugodišnje i godišnje finansijske izvještaj; prati kretanje novčanih tokova (uplata i isplata); učestvuje u pripremi budžetskih potreba za finansiranje ministarstva i izradi nacrtu zahtjeva za budžetskim sredstvima; sačinjava finansijske planove i programe; odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i redovno izvještavanje rukovodećih lica u ministarstvu; vrši izradu finansijskih iskaza; dostavlja sve potrebne finansijske i knjigovodstvene podatke 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 i drugih naknada po osnovu rada državnih službenika i namještenika; obavezan je čuvati i arhivirati knjigovodstvenu dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>72.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti računovodstva (priprema kontni plan, vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige za računovodstvenu knjigovodstvenu evidenciju); predlaže mjere za realizaciju odobrenog budžeta, vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje za administrativne obaveze; redovno izvještava o sprovedenim aktivnostima; prati pravne propise u oblasti finansija; odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem; vodi knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza; prati promjene i vodi evidenciju o prihodima/rashodima na računima</p>

			Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73.	Samostalni/a savjetnik/ca II 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	Samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada službe; priprema podatke za obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje; vodi evidenciju i priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima; priprema statistički mjesečni izvještaj i izvještaje; priprema plan potrošnje za zarade i ostala lična primanja; prati i blagovremeno izvještava o stanju sredstava po aktivnostima; priprema podatke za izradu IOPPD, M4 i sl. obrazaca. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
74.	Viši/a savjetnik/ca III 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	Vodi blagajničko poslovanje; vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; učestvuje u pripremi izvještaja o blagajničkom poslovanju; vodi evidenciju i priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima; učestvuje u pripremi statističkih mjesečnih izvještaja; učestvuje u pripremi plana potrošnje za zarade i ostala lična primanja; blagovremeno izvještava o stanju sredstava po aktivnostima; učestvuje u pripremi podataka za izradu IOPPD, M4 i sl. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

11. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE I PODRŠKU INFORMACIONIM SISTEMIMA

75.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Službe, vrši poslove IT administratora Ministarstva; vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; koordinira radom i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; planira razvoj i uvođenje novih informacionih sistema i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizi i definisanju projektnih zahtjeva; upravlja informatičkom infrastrukturom
------------	--	---	---

			Ministarstva; stara se o bezbjednosti, uvodi mjere, uspostavlja procedure i obavlja poslove koji se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; planira zaštitu kritične informatičke infrastrukture iz oblasti energetike i rudarstva; uvodi procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; uvtrđuje kriterijume za nabavku informatičke opreme i licenciranog softvera u Ministarstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
76.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 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	1	Samostalno obavlja najsloženije informatičke poslove; preduzima mjere i obavlja poslove koji se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; priprema elaborate, analize, pravilnike, tenderske dokumentacije i druge akte; vrši analizu i projektuje razvoj novih komponenti informacionih sistema; obavlja poslove elektronskog poslovanja Ministarstva; organizuje i obavlja intervencije na informatičkoj infrastrukturi u Ministarstvu, organizuje i pruža informatičku podršku službenicima u Ministarstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
77.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u preduzimanju mjera i obavljanju poslova koji se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; učestvuje u pripremi planova, programa i izveštaja iz nadležnosti Službe, učestvuje u održavanju informacionih sistema koji su implementirani u Ministarstvu; učestvuje u pružanju podrške u obavljanju elektronskog poslovanja Ministarstva; učestvuje u pružanju informatičke podrške službenicima u Ministarstvu; učestvuje u vršenju statističkih obrada podataka i evidenciju prijavljenih problema; saraduje sa službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

78.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u obavljanju informatičkih poslova koji se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; raspoređuje informatičku opremu i licencirani softver u Ministarstvu; učestvuje u vođenju evidencije, raspodjele i korišćenja računarske opreme, licenciranog softvera, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih djelova u Ministarstvu; učestvuje u pružanju informatičke podrške službenicima u Ministarstvu; učestvuje u pripremi materijala, informacija, izvještaja, programa i sl.; učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na izradu uputstava i procedura informatičke podrške; 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.

Član 5

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

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

Član 7

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

Broj: 01-100/23-162/7
Podgorica, 21.12.2023.
Zaključak Vlade Crne Gore, broj:

MINISTAR
Prof. dr Saša Mujović