



Crna Gora
Ministarstvo energetike i rudarstva

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ENERGETIKE I
RUDARSTVA

Podgorica, septembar 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 i 82/2025) i članova 18 i 62d Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24 i 39/25), a na predlog ministra energetike i rudarstva, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana 09.2025. godine, utvrdila je:

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

UVODNE ODREDBE

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 UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

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
- 1.3. Direkcija za praćenje rada državnih elektroenergetskih subjekata
- 1.4. Direkcija za strategiju elektroenergetike

2. DIREKTORAT ZA ENERGETSKU EFIKASNOST

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

3. DIREKTORAT ZA GEOLOGIJU I RUDARSTVO

- 3.1. Direkcija za geološka istraživanja i rudarstvo
- 3.2. Direkcija za koncesije u oblasti čvrstih mineralnih sirovina

4. DIREKTORAT ZA NAFTU I GAS

- 4.1. Direkcija za tržište naftnih derivata
- 4.2. Direkcija za strateške rezerve naftnih derivata
- 4.3. Direkcija za ugljovodonike

5. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE EVROPSKIM PROJEKTIMA

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

6. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK I ZASTUPANJE

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

8. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI ELEKTROENERGETIKE I

TERMOENERGETIKE

9. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI ENERGETSKE EFIKASNOSTI

10. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI GEOLOGIJE

11. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI RUDARSTVA

12. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI UGLJOVODONIKA

13. KABINET MINISTRA

13.1. Biro za odnose sa javnošću

14. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPŠTE POSLOVE

15. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

15.1. Kancelarija za finansije

15.2. Kancelarija za javne nabavke

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1.U Direktoratu za elektroenergetiku vrše 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 rješenja za složene inženjerske objekte; 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 termoeenergetike; 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; analiziranje, praćenje i izvještavanje energetske politike u elektroenergetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; analiziranje i praćenje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; analiziranje i izvještavanje o stanju u ovoj oblasti; praćenje i izvještavanje o svim finansijskim parametrima i bilansima (stanja, uspjeha, itd..) državnih elektroenergetskih kompanija; analiziranje i praćenje razvoja tržišta električne energije u Crnoj Gori; praćenje i analiza stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije; analiziranje i praćenje aktivnosti na integraciji elektroenergetskog tržišta Crne Gore u regionalno elektroenergetsko tržište; analiziranje i praćenje 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; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direktorata; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direktoratu; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima, drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.1.U Direkciji za razvoj elektroenergetike vrše se poslovi koji se odnose na: 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; pripremu 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 energetskeg 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 rješenja za složene inženjerske objekte; izdavanje energetskeg 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: 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 snabdjevanje električnom energijom; 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; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica, analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja; 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; 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; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.3.U Direkciji za praćenje rada državnih elektroenergetskih subjekata vrše se poslovi koji se odnose na: pripreme izvještaja o stanju elektroenergetskog sistema, tržišta, sigurnosti snabdjevanja; analiziranje, praćenje i izvještavanje o svim finansijskim parametrima i bilansima (stanja, uspjeha, itd..) državnih elektroenergetskih kompanija; analiziranje, praćenje i izvještavanje razvojne politike državnih elektroenergetskih kompanija; analiziranje, praćenje i izvještavanje razvoja i integracije crnogorskog tržišta električne energije sa regionalnim; analiziranje, praćenje i izvještavanje o projekatima i investicijama državnih elektroenergetskih kompanija; pripremu analiza efekata primjene propisa; i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.4.U Direkciji za strategiju 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 nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; 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; 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; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije.

2.U Direktoratu za energetske efikasnosti vrše se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu zakona i predloga drugih propisa iz oblasti energetske efikasnosti; pripremu i davanje mišljenja na nacrtu zakona i predloge drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izradu pravilnika iz oblasti energetske efikasnosti; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direktorata; 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; inspekcijски nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti energetske efikasnosti; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direktorata; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direktoratu; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

2.1.U Direkciji za izradu pravnog okvira u oblasti energetske efikasnosti i promociju vrše se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu zakona i predloga drugih propisa kojima se obezbjeđuje potrebni nivo 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; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije ; 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 efikasnost; izvještavanje javnosti i uspostavljanje sistema izvještavanja.

2.2. U Direkciji za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti vrše se poslovi koji se odnose na: izradu nacionalnih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti (strategije, programi, akcioni planovi i sl.); vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; utvrđivanje indikativnog cilja poboljšanja energetske efikasnosti; realizaciju projekata i mjera koji su planirani strateškim i planskim dokumentima za energetske efikasnost, 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 ciljane 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.

3.U Direktoratu za geologiju i rudarstvo vrše se poslovi koji se odnose na: izradu tekstova nacrti 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 nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; 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; analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijskog nadzora; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; 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; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direktorata; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direktoratu; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima kao i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1.U Direkciji za geološka istraživanja i rudarstvo vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrti i predloga zakona, izradu strategija kao i drugih propisa u nadležnosti Direkcije; izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina, odobrenja za izvođenje radova po projektima, odobrenja za upotrebu rudarskih objekata i postrojenja, odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i tla za izgradnju objekata, odobrenja za detaljna geološka istraživanja mineralnih sirovina; izdavanje licenci za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima, licenci 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; praćenje ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji, sa aspekta nadležnosti Direkcije; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju, sa aspekta nadležnosti Direkcije; 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; 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; analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijskog nadzora; 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 ovlaštenja.

3.2.U Direkciji za koncesije u oblasti čvrstih mineralnih sirovina vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrti i predloga zakona, izradu strategija kao i drugih propisa u 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, sa aspekta

nadležnosti Direkcije; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju, sa aspekta nadležnosti Direkcije; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; pripremanje analize i informacija iz oblasti koncesija u nadležnosti Direktorata; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti rudarstva, geologije i koncesija; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direktorata; 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.

4.U Direktoratu za naftu i gas vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта i predloga zakona, izradu strategija kao i drugih propisa u nadležnosti Direktorata; praćenje realizacije propisa, analizu efekata primjene propisa i predlaganje mjera za unapređenje; praćenje realizacije utvrđenih politika iz nadležnosti Direktorata i analizu efekata primjene i predlaganje mjera za unapređenje politika iz nadležnosti Direktorata; praćenje prometa naftnih derivata i analizu stanja na domaćem, regionalnom i svetskom tržištu nafte i naftnih derivata; utvrđivanje maksimalnih maloprodajnih cijena naftnih derivata; predlaganje mjera za smanjenje zavisnosti od fosilnih goriva i praćenje njihove realizacije; predlaganje mjera za razvoj tržišta biogoriva i drugih alternativnih goriva i praćenje realizacije; pripremu informacija o stanju na tržištu naftnih derivata, biogoriva i alternativnih goriva; sprovođenje postupaka ovlašćenja akreditovanog tijela za obavljanje poslova u nadležnosti Direktorata; pripremu energetskog bilansa nafte, naftnih derivata i biogoriva; obezbjeđenje sprovođenja utvrđene politike u oblasti obaveznih rezervi naftnih derivata; obezbjeđenje sprovođenja utvrđene politike u oblasti markiranja tečnih goriva naftnog porijekla i biogoriva; nadzor nad sprovođenjem mjera u vezi sa markiranjem tečnih goriva naftnog porijekla i biogoriva; nadzor nad sprovođenjem mjera u vezi sa formiranjem i održavanjem obaveznih rezervi; sačinjavanje izvještaja o obaveznim rezervama i o preduzetim mjerama radi obezbjeđivanja raspoloživosti, dostupnosti i kontrole nad korišćenjem obaveznih rezervi; pripremu godišnjeg plana formiranja i održavanja obaveznih rezervi; sačinjavanje i ažuriranje kriznog plana za rješavanje poremećaja u snabdijevanju naftnim derivatima; pripremu predloga mjera za sprečavanje nastanka ili u slučaju poremećaja na tržištu naftnih derivata; upravljanje resursima ugljovodonika i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i proizvodnju; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i/ili proizvodnju ugljovodonika; praćenje realizacije ugovornih obaveza; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; učešće u projektima međunarodne saradnje u nadležnosti Direktorata; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direktorata; realizacija Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; poslove nadzora nad organima nad kojima nadzor vrši Ministarstvo; analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijanskog nadzora; praćenje poslovanja energetskih državnih kompanija u oblasti nafte i gasa; poslove nadzora nad subjektima ili konzorcijumima u dijelu poslova za koje je povjereno vršenje javnih ovlašćenja iz nadležnosti Direktorata; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom 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; inspekcijски nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih

propisa iz oblasti ugljovodonika; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direktorata; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direktoratu; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

4.1.U Direkciji za tržište naftnih derivata vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti naftnih derivata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; praćenje prometa naftnih derivata i analizu stanja na domaćem, regionalnom i svetskom tržištu naftnih derivata; utvrđivanje maksimalnih maloprodajnih cijena naftnih derivata; sprovođenje postupaka ovlašćenja akreditovanog tijela za vršenje kontrole kvaliteta naftnih derivata; pripremu energetskog bilansa nafte, naftnih derivata i biogoriva; predlaganje mjera za smanjenje zavisnosti od fosilnih goriva i praćenje njihove realizacije; predlaganje mjera za razvoj tržišta biogoriva i drugih alternativnih goriva i praćenje realizacije; obezbjeđenje sprovođenja utvrđene politike u oblasti markiranja tečnih goriva naftnog porijekla i biogoriva; pripremu informacija o stanju na tržištu naftnih derivata, biogoriva i alternativnih goriva; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje poslovanja energetskih državnih kompanija koje se bave prometom naftnih derivata; praćenje poslovanja subjekta ili konzorcijuma u dijelu poslova za koje je povjereno vršenje javnih ovlašćenja iz nadležnosti Direkcije; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

4.2.U Direkciji za strateške rezerve naftnih derivata vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje sprovođenja utvrđene politike u oblasti obaveznih rezervi naftnih derivata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; nadzor nad sprovođenjem mjera u vezi sa formiranjem i održavanjem obaveznih rezervi; utvrđivanje minimalne količine obaveznih rezervi naftnih derivata; obračun količine i strukture obaveznih rezervi naftnih derivata i udjela i obaveze svakog pojedinog obveznika formiranja obaveznih rezervi; sačinjavanje izvještaja o količini i strukturi obaveznih rezervi; sačinjavanje izvještaja o preduzetim mjerama radi obezbjeđivanja raspoloživosti i dostupnosti obaveznih rezervi i uspostavljanja kontrole nad korišćenjem obaveznih rezervi u slučaju poremećaja u snabdijevanju naftnim derivatima; pripremu godišnjeg plana formiranja i održavanja obaveznih rezervi; sačinjavanje i ažuriranje kriznog plana za rješavanje poremećaja u snabdijevanju naftnim derivatima; pripremu predloga mjera za sprečavanje nastanka ili u slučaju poremećaja na tržištu naftnih derivata; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; sprovođenje postupka ovlašćenja akreditovanog tijela za vršenje kontrole kvaliteta i količine obaveznih rezervi naftnih derivata; učešće u projektima međunarodne saradnje u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; praćenje poslovanja organa koji vrše poslove u oblasti strateških rezervi naftnih derivata a nad kojima nadzor vrši Ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i

nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

4.3.U Direkciji za ugljovodonike vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti ugljovodonika; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; upravljanje resursima ugljovodonika i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i/ili proizvodnju ugljovodonika; praćenje realizacije ugovornih obaveza; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; praćenje i analiza stanja na domaćem, regionalnom i svetskom tržištu nafte i gasa i uticaja na domaće tržište; praćenje i analiziranje stanja u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; saradnju u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; praćenje poslovanja organa koji vrše poslove istraživanja i proizvodnje ugljovodonika a nad kojima nadzor vrši Ministarstvo; praćenje poslovanja energetske državnih kompanija koje se bave prometom gasa; analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijskog nadzora; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

5.U Direktoratu za međunarodnu saradnju i upravljanje evropskim projektima vrše 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, rudarstva, nafte i gasa; monitoring i analiza međunarodno-pravnih instrumenata; praćenje međunarodne politike iz oblasti energetike, rudarstva, nafte i gasa; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordinisanje organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unaprjeđenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje implementacije međunarodnih obaveza na nivou Ministarstva; koordinisanje, nadzor i unaprjeđenje 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; preduzimanje aktivnosti kako bi se obezbjedilo da upravljanje IPA finansijskim sredstvima bude u skladu sa pravilima uspostavljenog sistema indirektnog upravljanja EU fondovima; planiranje

i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih EU fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama; 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; po potrebi, zajedno sa predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva, realizaciji Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade kao i druge poslove u skladu sa propisima.

5.1. U Direkciji za međunarodnu saradnju vrše 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, rudarstva, nafte i gasa; 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) iz oblasti energetike, rudarstva, nafte i gasa; 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 nadležne 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, rudarstva, nafte i gasa; vođenje odgovarajućih evidencija i izvještavanje o statusu i nivou usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije.

5.2. U Direkciji za međunarodne projekte i EU fondove vrše 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; preduzimanje neophodnih aktivnosti kako bi se obezbjedilo da upravljanje IPA finansijskim sredstvima bude u skladu sa pravilima uspostavljenog sistema indirektnog upravljanja EU fondovima; obavljanje poslova jedinice za implementaciju projekata koji se finansiraju iz IPA fondova; IPA monitoring odbora; pripremu, kontrolu i ocjenu projekata/akcija koji se odnose na finansiranje iz IPA fondova; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije projekata/akcija finansiranih iz sredstava EU; 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 drugostepeni upravni postupak i zastupanje vrše se poslovi koji se odnose na: vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima shodno nadležnostima propisanim zakonima kojima se uređuje oblast energetike, rudarstva, nafte i gasa; pripremanje odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; zastupanje Ministarstva pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i institucijama; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; saradnju sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih zakonima kojima se uređuje oblast energetike, rudarstva, nafte i gasa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; izrada izvještaja, informacija iz djelokruga rada Direkcije, i druge poslove u skladu sa propisima.

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

8.U Odjeljenju za inspekcijski nadzor iz oblasti elektroenergetike i termoeenergetike vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti elektroenergetike i termoeenergetike; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odjeljenju; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

9.U Odjeljenju za inspekcijski nadzor iz oblasti energetske efikasnosti vrše se poslovi koje se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti energetske efikasnosti; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odjeljenju; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

10.U Odjeljenju za inspekcijski nadzor iz oblasti geologije vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti geologije; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odjeljenju; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

11.U Odjeljenju za inspekcijski nadzor iz oblasti rudarstva vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti rudarstva; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odjeljenju;

ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

12.U Odjeljenju za inspekcijski nadzor iz oblasti ugljovodonika vrše se poslovi koje se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odjeljenju; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

13.U Kabinetu ministra vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno – tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; koordinaciju, saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; 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, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti ministarstva; 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; pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

13.1.U Birou za odnose sa javnošću vrše se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra, pripremu saopštenja i informacija za javnost; izradu strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Ministarstva; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; promociju i odbranu politike Ministarstva; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; saradnju sa Vladinim Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; saradnja sa nevladinim organizacijama; ažuriranje i organizacija press

clippinga; poslove koji se odnose na praćenje kanala na društvenim mrežama; sprovođenje definisane komunikacione strategije; saradnju sa nevladinim sektorom, drugim organima državne uprave i lokalne samouprave; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

14.U Službi za ljudske resurse i opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornosti službenika i namještenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskih postupaka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing); pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu Kadrovskog plana i Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; 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; obavljanje poslova posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); praćenje disciplinskih postupaka; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za Ministarstvo; izrada opštih pravnih akata Ministarstva; prevoz službenika; održavanje i registraciju vozila; saradnju sa NVO sektorom; programiranje, sektorske analize i monitoring odobrenih projekata NVO organizacijama; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i propisima; poslove razvoja informacionih tehnologija za potrebe Ministarstva; vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi i održavanju internet stranica i Portala Ministarstva; 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; uvođenje procedura postupanja u slučaju incidenata, uvrđivanju 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. kao i druge poslove u skladu sa propisima.

15.U Službi za finansije i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje Budžeta; praćenje namjenske

upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; praćenje finansijske realizacije svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračunavanje plata službenika i namještenika; obračun zarada, obračunskih lista; blagajničko poslovanje; izrada plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

15.1.U Kancelariji za finansije vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje Budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; praćenje finansijske realizacije svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračunavanje plata službenika i namještenika; obračun zarada, obračunskih lista; blagajničko poslovanje i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Kancelarije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

15.2.U Kancelariji za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: izrada plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Kancelarije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu energetike i rudarstva, pored ministrom i tri državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 118 izvršilaca.

Red. Br	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar	1	
2. 3. 4.	Državni sekretar/ka	3	
5.	Sekretar/ka Ministarstva Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet društvenih nauka – pravo, 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 Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, 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 i zakonito obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
-----------	---	---	---

1.1. Direkcija za razvoj elektroenergetike

7.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina 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; utvrđivanje pravca i dinamike razvoja elektroenergetike, pripremu predloga elektroenergetske politike, strategije dugoročnog razvoja i akcionih planova za realizaciju strategije; pripremu i 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; 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.
-----------	---	---	---

8.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 nacrtu 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 i izdavanje rješenja iz nadležnosti Direktorata; pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje tenderskih postupaka za realizaciju elektroenergetskih projekata; realizacija prekograničnih elektroenergetskih infrastrukturnih projekata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina 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 nacrtu 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.

10.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 nacrtu 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; pripremu i izdavanje rješenja iz nadležnosti Direktorata; izdavanje energetske dozvole za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; izdavanje dozvole za istraživanje i mjerenje potencijala obnovljivih izvora energije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11.	Savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u postupku izdavanja energetske dozvole za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; učešće u pripremi i izradi nacrtu 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 dozvole 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.

12.	Samostalni referent IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri 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

13.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina 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 vođenja upravnih postupaka praćenje stanja u oblasti elektroenergetike i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; 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, izvještavanja 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; koordinaciju pripreme analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------------	---	---	--

14.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu materijala za sprovođenje postupka eksproprijacije; praćenje i realizaciju postupka eksproprijacije u postupku pred nadležnim organima; vođenje upravnih postupaka; 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 vođenje upravnih postupaka; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; praćenje i pripremu izvještaja o 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 crnogorskog 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.
-------------------	--	----------	---

15.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; vođenje upravnih postupaka; 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; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; 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 nacrtu 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.
-----	--	---	---

16.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; pripremu analiza efekata primjene propisa; davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; vođenje upravnih postupaka; 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; sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; izvještavanje i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica; praćenje izvršavanja obaveza utvrđenih zakonskim odredbama, posebno nadležnosti shodno odredbama Zakona o energetici; pripremu i 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; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	--

1.3. Direkcija za praćenje rada državnih elektroenergetskih subjekata

17.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina 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; koordiniranje: pripreme izvještaja o stanju elektroenergetskog sistema, tržišta, sigurnosti snabdjevanja i pripreme; praćenje razvoja i integracije crnogorskog tržišta električne energije sa regionalnim; koordinacija poslova u vezi sa analiziranjem, praćenjem i izvještavanjem o investicijama državnih elektroenergetskih kompanija; koordinaciju pripreme analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i pripremu izvještaja o 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 crnogorskog tržišta električne energije sa regionalnim; praćenje i analiza stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih

			materijala; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
19.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: sačinjavanje analiza ekonomskog poslovanja državnih elektroenergetskih kompanija; praćenje i izvještavanje o svim finansijskim parametrima i bilansima (stanja, uspjeha, itd..) državnih elektroenergetskih kompanija; analiziranje i praćenje razvoja tržišta električne energije u Crnoj Gori; analiziranje i praćenje stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije; analiziranje i praćenje poslova u vezi sa projektima i investicijama državnih elektroenergetskih kompanija; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

20.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: analiziranje i praćenje poslovanja državnih elektroenergetskih kompanija; analiziranje i praćenje realizacije razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; analiziranje i praćenje realizacije strateških planova, programa i projekata u oblasti energetike; sačinjavanje informacija o stanju u oblasti energetike; analiziranje i izvještavanje implementacije vladinih mjera u odnosu na državne elektroenergetske kompanije; analiziranje, praćenje i izvršavanje o realizaciji obaveza utvrđenih zakonskim odredbama; analiziranje, praćenje i izvještavanje u vezi sa projektima i investicijama državnih elektroenergetskih kompanija; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	--

1.4. Direkcija za strategiju elektroenergetike

21.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina 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; koordiniranje izradom dokumenata kojima se utvrđuje pravci i dinamika razvoja elektroenergetike, pripremom predloga energetske politike, strategije dugoročnog razvoja i akcionih planova za realizaciju strategije; usmjeravanje svih aktivnosti u pripremi i izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; prati pravilno obezbjeđivanje sprovođenja i realizacije utvrđene politike iz oblasti elektroenergetike i predlaganje mjera za unaprjeđenje; koordinira aktivnosti realizacije strateških razvojnih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; koordinira pripremu analiza efekata primjene propisa iz nadležnosti Direkcije odnosno iz oblasti elektroenergetike, kao i davanja mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; utvrđuje strateške planove, programa i projekata u ovoj oblasti; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca II Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja poslove koji se odnose na: pripremu materijala za utvrđivanje pravca i dinamike razvoja elektroenergetike, pripremu predloga energetske politike, strategije dugoročnog razvoja i akcionih planova za realizaciju strategije; učešće u pripremi i izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa; prati 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; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

23. 24.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Samostalno obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije strateških razvojnih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; učešće u pripremi analiza efekata primjene propisa iz nadležnosti Direkcije odnosno iz oblasti elektroenergetike, kao i davanje mišljenja na akte čiji su predlagači drugi državni organi i organizacije; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------------	---	---	---

2. DIREKTORAT ZA ENERGETSKU EFIKASNOST

25.	Generalni/a direktor/ica Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, 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 i zakonito obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
-----	---	---	---

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

26.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 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.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 nacrtu 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.

28.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca II Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu promotivnih materijala za aktuelne projekte energetske efikasnosti; 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.

2.2. Direkcija za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti

30.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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, 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.

32.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina 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.
33.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina 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 indikatore 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.

3.DIREKTORAT ZA GEOLOGIJU I RUDARSTVO

34.	Generalni/a direktor/ica Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, 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 i zakonito obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
-----	--	---	--

3.1. Direkcija za geološka istraživanja i rudarstvo

35.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u Direkciji i vršenje najsloženijih poslova 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; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; koordinaciju na pripremi programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru i praćenje njegove realizacije; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; praćenje i kontrolisanje izvršavanja ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji, sa aspekta nadležnosti Direkcije i u skladu sa tim izvještavanje o istom; 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.
-----	--	---	--

36.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina 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 obračun koncesionih naknada i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: 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.

38.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje analiza i informacija iz oblasti rudarstva; analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijskog nadzora; 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.
-----	--	---	---

3.2. Direkcija za koncesije u oblasti čvrstih mineralnih sirovina

39.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina 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; 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; organizovanje i sprovođenje postupka polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geologije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	---

40.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: 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; 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.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: 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; pripremu polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geologije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu tenderske dokumentacije i nacrtu 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.

4.DIREKTORAT ZA NAFTU I GAS

43.	Generalni/a direktor/ica Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, 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 i zakonito obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
-----	--	---	--

4.1.Direkcija za tržište naftnih derivata

44.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direkcije i vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: analizu efekata primjene utvrđenih politika i predlaganje mjera za unapređenje politika u oblasti koja je u nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; praćenje prometa naftnih derivata i utvrđivanje maksimalnih cijena naftnih derivata, sprovođenje postupka ovlašćenja akreditovanog tijela za vršenje kontrole kvaliteta naftnih derivata; pripremu energetskog bilansa nafte, naftnih derivata i biogoriva; predlaganje mjera za smanjenje zavisnosti od fosilnih goriva i praćenje njihove realizacije i predlaganje mjera za razvoj tržišta biogoriva i drugih alternativnih goriva i praćenje realizacije; pripremu informacija o stanju na tržištu naftnih derivata, biogoriva i alternativnih goriva; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje poslovanja energetskih državnih kompanija koje se bave prometom naftnih derivata; praćenje poslovanja subjekta ili konzorcijuma u dijelu poslova za koje je povjereno vršenje javnih ovlašćenja iz nadležnosti Direkcije; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	--

45.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: predlaganje mjera za smanjenje zavisnosti od fosilnih goriva i praćenje njihove realizacije i predlaganje mjera za razvoj tržišta biogoriva i drugih alternativnih goriva i praćenje realizacije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; pripremu informacija o stanju na tržištu biogoriva i alternativnih goriva; praćenje prometa naftnih derivata; sprovođenje postupka ovlašćenja akreditovanog tijela za vršenje kontrole kvaliteta naftnih derivata; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; praćenje poslovanja subjekta ili konzorcijuma u dijelu poslova za koje je povjereno vršenje javnih ovlašćenja iz nadležnosti Direkcije; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	--

46.	Samostalni/a savjetnik/ca II Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja poslove koji se odnose na: pripremu energetskog bilansa nafte, naftnih derivata i biogoriva; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; pripremu informacija o stanju na tržištu naftnih derivata; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje poslovanja energetskih državnih kompanija koje se bave prometom naftnih derivata; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
47.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove iz djelokruga rada Direkcije koji se odnose na: pripremu podataka o prometu naftnih derivata, biogoriva i alternativnih goriva; pripremu podataka za potrebe obračuna maksimalnih cijena naftnih derivata; pripremu podata za potrebe energetskog bilansa iz oblasti naftnih derivata i biogoriva; vođenje evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

4.2. Direkcija za strateške rezerve naftnih derivata

48.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direkcije i vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: obezbjeđenje sprovođenja utvrđene politike u oblasti obaveznih rezervi naftnih derivata; nadzor nad sprovođenjem mjera u vezi sa formiranjem i održavanjem obaveznih rezervi; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; utvrđivanje minimalne količine obaveznih rezervi naftnih derivata; obračun količine i strukture obaveznih rezervi naftnih derivata i udjela i obaveze svakog pojedinog obveznika formiranja obaveznih rezervi; sačinjavanje izvještaja o količini i strukturi obaveznih rezervi; sačinjavanje izvještaja o preduzetim mjerama radi obezbjeđivanja raspoloživosti i dostupnosti obaveznih rezervi i uspostavljanja kontrole nad korišćenjem obaveznih rezervi u slučaju poremećaja u snabdijevanju naftnim derivatima; pripremu godišnjeg plana formiranja i održavanja obaveznih rezervi; sačinjavanje i ažuriranje kriznog plana za rješavanje poremećaja u snabdijevanju naftnim derivatima; pripremu predloga mjera za sprečavanje nastanka ili u slučaju poremećaja na tržištu naftnih derivata; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; sprovođenje postupka ovlašćenja akreditovanog tijela za vršenje kontrole kvaliteta i količine obaveznih rezervi naftnih derivata; učešće u projektima međunarodne saradnje u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; praćenje poslovanja organa koji se bave strateškim rezervama a nad kojima nadzor vrši Ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz
-----	--	---	---

			nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	---

49. 50.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: obezbjeđenje sprovođenja utvrđene politike u oblasti obaveznih rezervi naftnih derivata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; nadzor nad sprovođenjem mjera u vezi sa formiranjem i održavanjem obaveznih rezervi; sačinjavanje izvještaja o količini i strukturi obaveznih rezervi; sačinjavanje izvještaja o preduzetim mjerama radi obezbjeđivanja raspoloživosti i dostupnosti obaveznih rezervi i uspostavljanja kontrole nad korišćenjem obaveznih rezervi u slučaju poremećaja u snabdijevanju naftnim derivatima; pripremu godišnjeg plana formiranja i održavanja obaveznih rezervi; sačinjavanje i ažuriranje kriznog plana za rješavanje poremećaja u snabdijevanju naftnim derivatima; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje poslovanja organa koji obavljaju poslove u vezi sa strateškim rezervama a nad kojima nadzor vrši Ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
---------------------------	--	----------	---

51.	Samostalni/a savjetnik/ca II Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja poslove koji se odnose na: utvrđivanje minimalne količine obaveznih rezervi naftnih derivata; obračun količine i strukture obaveznih rezervi naftnih derivata i udjela i obaveze svakog pojedinog obveznika formiranja obaveznih rezervi; pripremu predloga mjera za sprečavanje nastanka ili u slučaju poremećaja na tržištu naftnih derivata; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; sprovođenje postupka ovlašćenja akreditovanog tijela za vršenje kontrole kvaliteta i količine obaveznih rezervi naftnih derivata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	---	---

4.3.Direkcija za ugljovodonike

52.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direkcije i vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: sprovođenja utvrđene politike iz oblasti ugljovodonika; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; upravljanje resursima ugljovodonika i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i/ili proizvodnju ugljovodonika; praćenje realizacije ugovornih obaveza; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; praćenje i analiza stanja na domaćem, regionalnom i svetskom tržištu nafte i gasa i uticaja na domaće tržište; praćenje i analiziranje stanja u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; saradnju u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; praćenje poslovanja organa koji vrše poslove istraživanja i proizvodnje ugljovodonika, a nad kojima nadzor vrši Ministarstvo; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijskog nadzora; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

53. 54.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti ugljovodonika; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; upravljanje resursima ugljovodonika i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i/ili proizvodnju ugljovodonika; praćenje realizacije ugovornih obaveza; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; praćenje i analiza stanja na domaćem, regionalnom i svetskom tržištu nafte i gasa i uticaja na domaće tržište; praćenje i analiziranje stanja u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; saradnju u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; praćenje poslovanja organa koji se bave istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika a nad kojima nadzor vrši Ministarstvo; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
55.	Savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva,	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na: pripremu izvještaja o realizovanim aktivnostima direkcije; pripremu podataka za potrebe analize i informacija iz oblasti ugljovodonika; analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijskog nadzora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
--	---	--	--

5. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE EVROPSKIM PROJEKTIMA

56.	Generalni/a direktor/ica Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, poznavanje engleskog jezika nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 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 Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno i zakonito obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
-----	---	---	--

5.1 Direkcija za međunarodnu saradnju

57.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 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; ostvarivanje saradnje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu zakonskih i podzakonskih akata; obezbjeđivanje redovnog izvještavanja o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; obezbjeđivanje redovnog izvještavanja o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenih.
-------------------	---	----------	--

5 8. 5 9.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije koje se odnose na: praćenje obaveza koje proističu iz 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, rudarstva, nafte i gasa; 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 transponovanje legislative EU koja proističe iz članstva u Energetskoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama; obavlja druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenih.
-----------------------------------	--	----------	--

60.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 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; 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; 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.
-----	--	---	---

5.2. Direkcija za međunarodne projekte i EU fondove

61.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; blagovremeno preduzima aktivnosti kako bi se obezbjedilo da upravljanje IPA finansijskim sredstvima bude u skladu sa pravilima uspostavljenog sistema indirektnog upravljanja EU fondovima; planira, usmjerava, koordinira i rukovodi projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru; Priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih IPA fondova; Ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim finansijskim, savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicije finansirane iz dostupnih IPA fondova; 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.
--	--	--	--

62.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije koji se odnose na: blagovremeno preduzimanje aktivnosti kako bi se obezbjedilo da upravljanje IPA finansijskim sredstvima bude u skladu sa pravilima uspostavljenog sistema indirektnog upravljanja EU fondovima; planiranje, usmjeravanje, koordiniranje i rukovođenje projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru; Pripremu projektnih predloga i učestvovanje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih IPA fondova; komunikacija sa nadležnim domaćim i međunarodnim finansijskim, savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicije finansirane iz dostupnih IPA fondova; 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; sarađuje 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 sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje fondovima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	--

63. 64.	Samostalni/a savjetnik/ca II Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: rješavanje pitanja u vezi sa projektima (i sa tim povezanim aktivnostima) koji se finansiraju iz CEF-a i ostalih dostupnih fondova; izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; učestvuje u radu evalucionih komisija; učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; 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 sarađuje 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 CEF-a i ostalih 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.
--------------------	---	----------	---

6.ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK I ZASTUPANJE

65.	Rukovodilac/teljka Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima shodno nadležnostima propisanim zakonima kojima se uređuje oblast rudarstva, nafte i gasa; pripremanje odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; zastupanje Ministarstva pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i institucijama; saradnju sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih zakonima kojima se uređuje oblast rudarstva, nafte i gasa; informacija iz djelokruga rada Odjeljenja, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

67. 68.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu nacрта rješenja u upravnim stvarima, shodno nadležnostima propisanim zakonima kojima se uređuje oblast rudarstva, nafte i gasa; pripremanje nacрта odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; saradnju sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih zakonima kojima se uređuje oblast rudarstva, nafte i gasa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; izradu izvještaja, informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------------	--	---	--

7.ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

69.	Rukovodilac/teljka Najmanje VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	---	---

70.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka Najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove; planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
71.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka Najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, 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.

8.ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI ELEKTROENERGETIKE I TERMOENERGETIKE

72.	Glavni/a inspektor/ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti elektrotehnike – smjer energetski ili fakultet iz oblasti mašinstva - smjer termoeenergetski, najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odjeljenju; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti elektroenergetike i termoeenergetike u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Odjeljenju; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73.	Inspektor/ka I za elektroenergetiku VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti elektrotehnike – smjer energetski, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti elektroenergetike i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

74.	Inspektor/ka II za elektroenergetiku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti elektrotehnike – smjer energetski, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti elektroenergetike i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
75.	Inspektor/ka I za termoeenergetiku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti mašinstva - smjer termoeenergetski, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti termoeenergetike i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

9.ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI ENERGETSKE EFIKASNOSTI

76.	Glavni/a inspektor /ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti elektroenergetike, mašinstva, građevine ili arhitekture, najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odjeljenju; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti energetske efikasnosti u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Odjeljenju; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
77.	Inspektor/ka I za energetske efikasnosti VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti elektroenergetike, mašinstva, građevine ili arhitekture, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti energetske efikasnosti i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

78. 79.	Inspektor/ka III za energetske efikasnosti VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti elektroenergetike, mašinstva, građevine ili arhitekture, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vršiti poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti energetske efikasnosti i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------------	--	---	--

10. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI GEOLOGIJE

80.	Glavni/a geološki/a inspektor/ka Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti geologije; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Odjeljenja; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	---

8 1 .	Geološki/a inspektor/ka I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti geologije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8 2 . 8 3 .	Geološki/a inspektor/ka III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti geologije upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

11. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI RUDARSTVA

84	Glavni/a rudarski/a inspektor/ka Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odjelenju; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti rudarstva ; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjelenja; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Odjelenja; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenih.
8586	Rudarski/a inspektor/ka I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti rudarstva i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

8 7 .	Rudarski/a inspektor/ka III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti rudarstva upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-------------	---	---	--

12.ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI UGLJOVODONIKA

8 8 .	Glavni/a inspektor/ka za ugljovodonike Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odjelenju; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti ugljovodonika; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjelenja; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Odjelenja; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenih.
-------------	--	---	---

8 9 . 9 0 . 9 1 .	Inspektor/ka III za ugljovodonike Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
---	--	---	--

13. KABINET

92.	Šef/ica Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina 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 intervjue, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
-----	---	---	---

93.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koje se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade; ostvarivanje saradnje s organima državne uprave i vođenje odgovarajuće evidencije; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra; pripremu sastanaka za potrebe ministra; realizaciju zaključaka sa sastanaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
94. 95.	Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	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.

13.1.Biro za odnose sa javnošću

9 6 .	Šef/ica Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Biroa; obavlja poslove koji se odnose na organizovanje intervjua; informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra; pripremu i pregled saopštenja i informacija za javnost; prati i analizira izvještavanja medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; izradu strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Ministarstva; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; promociju i odbranu politike Ministarstva; saradnju sa Vladinim Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; saradnja sa nevladinim organizacijama; organizaciju press clippinga; saradnju sa nevladinim sektorom, drugim organima državne uprave i lokalne samouprave, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------------------------------------	---	-----------------	--

9 7 . 9 8 .	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Biroa; priprema saopštenja, informacije i druge publikacije za javnost; učestvuje u obavljanju protokolarnih aktivnosti za potrebe ministarstva; priprema materijale i vizuale za objave na zvaničnim nalogima društvenih mreža Ministarstva; administrira i ažurira naloge društvenih mrežama Ministarstva; prati i analizira izvještavanja medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; učestvuje u izradi strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Ministarstva; ostvaruje saradnju sa Vladinim Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; učestvuje u organizaciji konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom, drugim organima državne uprave i lokalne samouprave, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9 9 .	Savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa, vrši poslove koji se odnose na saradnju sa Vladinim Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; saradnja sa nevladinim organizacijama; ažuriranje i organizacija press clipinga; poslove koji se odnose na praćenje kanala ministarstva na društvenim mrežama; prati web sajt ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; sprovođenje definisane komunikacione strategije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

1 0 0 .	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove u Birou; obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada ili postupaka; obavlja poslove koji obuhvataju oblast odnosa sa javnošću; podnosi izvještaje neposrednom rukovodiocu; vodi elektronske evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
---------------------------------------	--	----------	--

14. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPŠTE POSLOVE

1 0 1 .	Rukovodilac/teljka Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Službom; predlaže unaprjeđenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; prati propise iz oblasti Službe; izrađuje izvještaje iz djelokruga Službe; prati izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; učestvuje u izradi i donošenju Plana integriteta; prati vođenje Centralne kadrovske evidencije; postupa po prigovorima službenika i namještenika; ostvaruje 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; obavlja poslova posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za Ministarstvo; 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.
---------------------------------------	---	----------	--

1 0 2 . 1 0 3 .	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	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; koordinaciju i poštovanje rodne ravnopravnosti u dokumentaciji Ministarstva; pripremu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
104. 105.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	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; sarađuje sa službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

106.	Samostalnik/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine 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; vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; izradu i održavanje internet stranica i portala Ministarstva; učestvuje u pripremi planova, programa i izveštaja iz nadležnosti Službe; održavanje informacionih sistema koji su implementirani u Ministarstvu; pružanje podrške u obavljanju elektronskog poslovanja Ministarstva; pružanje informatičke podrške službenicima u Ministarstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
107.	Samostalnik/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
108.	Savjetnik/ca I Najmanje VI 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	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.

109.	Savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Dostavlja podatke i vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; vodi i izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenih, vodi evidenciju o obukama i personalnim dosijeima službenika Ministarstva; vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu Kadrovskog plana, Izrađuje tabele i izvještaje o realizaciji Kadrovskog plana i druge poslove po nalogu pretpostavljenih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
110. 111.	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; 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.
112. 113.	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.	2	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.

15. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

114 .	Rukovodilac/teljka Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.
----------------------------	---	----------	---

15.1. KANCELARIJA ZA FINANSIJE

115 .	Šef/ica Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom Kancelarija, stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u kancelariji; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontroliše potrošnju budžeta Ministarstva; priprema finansijske izvještaje (kvartalne i godišnji); vrši kontrolu pripreme podataka za obračun zarada; odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje 44/51 knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1 1 6 . 1 1 7 .	Samostalni/a savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti računovodstva (priprema kontni plan, vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige za računovodstvenoknjigovodstvenu evidenciju); predlaže mjere za realizaciju odobrenog budžeta, vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje za administrativne obaveze; redovno izvještava o sprovedenim aktivnostima; prati pravne propise u oblasti finansija. Odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem, vodi knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza. Prati promjene i vodi evidenciju o prihodima/rashodima na računima Ministarstva; vodi evidenciju zarada i ličnih primanja u pomoćnom knjigovodstvenom programimu; priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima; priprema statističke mjesečne izvještaje i izvještaje na zahtjev pretpostavljenog/e; priprema podatke za izradu i ulaganje IOPPD, M4 i sličnih obrazaca; priprema podatke za procese revizije poslova iz djelokruga Kancelarije; prati, vrši i kontroliše povraćaje pogrešno uplaćenih sredstava na evidencionim računima; vodi evidencije o stanju i promjenama imovine u pomoćnom računovodstvenim programu; arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; učestvuje u pripremi internih upustava; prati pravne propise iz oblasti računovodstva i finansija; i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenih.

1 1 8 .	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema izvještaje o blagajničkom poslovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

15.2.KANCELARIJA ZA JAVNE NABAVKE

1 1 9 •	Šef/ica Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, stručni ispit za javne nabavke.	1	Koordinira radom Kancelarija, stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova javnih nabavki u kancelariji; prati poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; u saradnji sa Kancelarijom za finansije učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1 2 0 • 1 2 1 •	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	2	Obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost analitički pristup i samostalnost u radu; ovlašćeni je Službenik za javne nabavke u ministarstvu, prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova shodno Zakonu o javnim nabavkama; obavlja sve radnje u ESJN-u, obavlja sve poslove u postupcima javnih nabavki u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, sprovodi jednostavne nabavke u sistemu, priprema odluke u postupcima; priprema i kontroliše finalne ugovore i ugovorene dokumente; priprema odgovore na prigovore u postupcima javnih nabavki; sublimira rizike i priprema analizu istih, istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; vodi i vodi i čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, priprema, prati i 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.

1 2 2 .	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove u Kancelariji za javne nabavke; obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada ili postupaka; prati realizaciju zaključenih ugovora uz odgovarajuću dokumentaciju i o istim podnosi izvještaje neposrednom rukovodiocu; vodi elektronske evidencije; provjerava količinu i kvalitet preuzete robe od prodavca do predaje Naručiocu, obavlja i druge poslove po nalogu 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 u roku od 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-011/25-1647/1

Podgorica, 15.09.2025. godine

Zaključak Vlade Crne Gore, broj: 11-011/25-3060/3

MINISTAR
mr Admir Šahmanović



OBRAZLOŽENJE

Ministarstvo energetike i rudarstva formirano je Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24 i 39/25) (u daljem tekstu: Uredba).

Shodno članu 18 navedene Uredbe, Ministarstvo energetike i rudarstva vrši poslove uprave koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti energetike, energetske efikasnosti, rudarstva, geologije, ugljovodonika, koncesija iz nadležnosti ministarstva; industrijsku proizvodnju po sljedećim sektorima i podsektorima: proizvodnju električne energije i gasa, prenos i distribuciju električne energije, eksploataciju mineralnih sirovina; energetske politiku - utvrđivanje dinamike i pravaca razvoja energetike; sprovođenje politike i koordinaciju implementacije projekata u oblastima: proizvodnje, prenosa, distribucije i upravljive potrošnje električne energije, energetske efikasnosti i mineralnih sirovina, vršenje stručnih i upravnih poslova iz oblasti energetske efikasnosti, pripremu energetskog bilansa Crne Gore; promet naftnih derivata; sistem koncesija i dodjelu koncesija iz nadležnosti ovog ministarstva; eksploataciju mineralnih i drugih sirovina; geološka istraživanja; istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; sprovođenje inspeksijskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom kojim se uređuje inspeksijski nadzor i propisima u oblasti elektroenergetike, termoenergetike, energetske efikasnosti, rudarstva, geologije i ugljovodonika; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Shodno obavezi iz člana 62d stav 2 navedene Uredbe i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 i 82/2025) (u daljem tekstu: Zakon) Ministarstvo energetike i rudarstva je sačinilo Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva energetike i rudarstva u skladu sa Zakonom i Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG" br. 13/19 i 109/23).

Organizacione jedinice Ministarstva energetike i rudarstva su:

1. DIREKTORAT ZA ELEKTROENERGETIKU

- 1.1. Direkcija za razvoj elektroenergetike
- 1.2. Direkcija za praćenje projekata i stanja u oblasti elektroenergetike
- 1.3. Direkcija za praćenje rada državnih elektroenergetskih subjekata
- 1.4. Direkcija za strategiju elektroenergetike

2. DIREKTORAT ZA ENERGETSKU EFIKASNOST

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

3. DIREKTORAT ZA GEOLOGIJU I RUDARSTVO

- 3.1. Direkcija za geološka istraživanja i rudarstvo
- 3.2. Direkcija za koncesije u oblasti čvrstih mineralnih sirovina

4. DIREKTORAT ZA NAFTU I GAS

- 4.1. Direkcija za tržište naftnih derivata
- 4.2. Direkcija za strateške rezerve naftnih derivata
- 4.3. Direkcija za ugljovodonike

5. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE EVROPSKIM PROJEKTIMA

5.1. Direkcija za međunarodnu saradnju

5.2. Direkcija za međunarodne projekte i EU fondove

6. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK I ZASTUPANJE

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

8. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI ELEKTROENERGETIKE I TERMOENERGETIKE

9. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI ENERGETSKE EFIKASNOSTI

10. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI GEOLOGIJE

11. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI RUDARSTVA

12. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR IZ OBLASTI UGLJOVODONIKA

13. KABINET MINISTRA

13. Biro za odnose sa javnošću

14. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPŠTE POSLOVE

15. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

15.1. Kancelarija za finansije

15.2. Kancelarija za javne nabavke

Članom 159 Zakona propisano je da Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa i pravnih lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona uskladiće se sa ovim zakonom u roku od 60 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Članom 62d stav 2 Uredbe propisano je da će Ministarstvo energetike i rudarstva donijeti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, a u skladu sa djelokrugom utvrđenim ovom uredbom. Propisano je da će danom stupanja na snagu ove uredbe, u skladu sa djelokrugom utvrđenim ovom uredbom, Ministarstvo energetike i rudarstva od Ministarstva energetike i Ministarstva rudarstva, nafte i gasa preuzeti državne službenike i namještenike koji su vršili preuzete poslove, opremu i službenu dokumentaciju, dok će državni službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ostvariti prava u skladu sa propisima o državnim službenicima i namještenicima.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva energetike bilo je sistematizovani 65 radnih mjesta (uključujući ministra i dva državna sekretara), a pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rudarstva, nafte i gasa 60 radnih mjesta (uključujući ministra i dva državna sekretara), dok je ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva energetike i rudarstva sistematizovano 122 radna

mjesta (uključujući ministra i tri državna sekretara) što znači da je broj radnih mjesta umanjen za 3.

Predlogom pravilnika predviđeno je uspostavljanje pet direktorata, trinaest direkcija, sedam odjeljenja, dvije službe, kabinet ministra, biro i dvije kancelarije. Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, sa ministrom i tri državna sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 118 izvršilaca.

ORGANOGRAM

