



CRNA GORA
MINISTARSTVO NAUKE

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA NAUKE

maj 2018

Na osnovu člana 37 stavovi 2 i 3 Zakona o državnoj upravi („Službeni list RCG“, broj 38/03 i „Službeni list CG“, br. 22/08, 42/11 i 54/16), na predlog ministra nauke, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj _____. 2018. godine, utvrdila je

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

Član 1

1. Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva nauke (u daljem tekstu: Ministarstvo) i to: organizacione jedinice, djelokrug poslovanja istih, definisanje radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

2. Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

A. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi Ministarstva su:

1. Direktorat za naučnoistraživačku djelatnost:

1.1. Direkcija za međunarodnu saradnju (IPA tijelo); i

1.2. Direkcija za nacionalne programe;

2. Direktorat za inovacije i tehnološki razvoj:

2.1. Direkcija za EU Okvirne programe za istraživanje i inovacije; i

2.2. Direkcija za inovacije i infrastrukturu;

3. Kabinet ministra;

4. Služba za finansije i opšte poslove; i

5. Služba za statistiku i informatizaciju.

Član 3

1. U **Direktoratu za naučnoistraživačku djelatnost** vrše se stručni i drugi poslovi koji se odnose na uspostavljanje, realizaciju i unapređenje međunarodne saradnje u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti između Crne Gore i Evropske unije (u daljem tekstu: EU) i drugih institucionalnih i suverenih međunarodnih subjekata, kao i stručni i drugi poslovi koji se odnose na unapređenje naučnoistraživačke djelatnosti na nacionalnom nivou, i to:

- a) poslovi koji se odnose na integraciju u EU i međunarodnu saradnju od značaja za naučnoistraživačku djelatnost, njeno unapređenje i mobilnost istraživača, a tiču se:
 - realizacije Programa pristupanja Crne Gore EU u oblasti nauke;
 - realizacije projekata koji se finansiraju iz predpristupnih fondova EU (IPA);
 - učešća u međunarodnim i određenim EU programima i platformama od značaja za naučnoistraživačku djelatnost;
 - saradnje sa međunarodnim i evropskim naučnoistraživačkim institucijama, institutima, agencijama, organizacijama i drugim tijelima;

- saradnje sa drugim zemljama na bilateralnom, multilateralnom i/ili regionalnom nivou;
- drugih srodnih poslova i saradnje sa drugim relevantnim međunarodnim subjektima;
- b) poslovi koji se odnose na finansiranje i realizaciju nacionalnih programa, projekata i aktivnosti od značaja za unapređenje:
 - naučnoistraživačke djelatnosti;
 - istraživačkih kapaciteta i produktivnosti;
 - strateškog i pravnog okvira za nauku i istraživanje;
 - popularizacije nauke i istraživanja;
 - drugih aktivnosti značajnih za nauku.

2. U **Direkciji za međunarodnu saradnju (IPA tijelu)** vrše se stručni i drugi poslovi koji se odnose na integraciju u Evropsku uniju i realizaciju međunarodne saradnje u oblasti nauke i istraživanja, vezani za:

- a) realizaciju Programa pristupanja Crne Gore EU 2018-2025. godine u dijelu koji se odnosi na naučno-istraživačku djelatnost;
- b) realizaciju programa kojima se naučnoistraživačke ustanove i istraživači uključuju u Evropski istraživački prostor (ERA), izuzimajući programe iz djelokruga djelatnosti Direkcije za EU Okvirne programe za istraživanje i inovacije;
- c) realizaciju aktivnosti kojima se naučnoistraživačke ustanove i istraživači uključuju u programe Centralno evropske inicijative (CEI);
- d) praćenje propisa Evropske unije koji se odnose na nauku i istraživanje;
- e) implementaciju projekata iz oblasti nauke koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova EU (IPA) i drugih međunarodnih fondova, uključujući, ali ne ograničavajući se na:
 - osmišljavanje i pripremu opisa projekata;
 - pripremu dokumentacije neophodne za prijavu projekata;
 - pružanje podrške u postupku pregovaranja;
 - programiranje i sprovođenje projekata;
 - saradnju sa Evropskom komisijom, odnosno sa nadležnim tijelima međunarodnih fondova po tehničkim pitanjima;
 - dostavljanje zahtjeva za pokretanje tenderskih postupaka;
 - monitoring i evaluaciju tekućih projekata, sa pravom na predlaganje odluke o nastavku/obustavljanju istih;
 - izvještavanje prema nadležnim organima i/ili nadležnim tijelima EU i međunarodnih fondova;
 - pomoć pri pripremi finansijskih dokumenata;
- f) uključivanje nacionalnih naučnoistraživačkih ustanova i istraživača u određene EU i međunarodne programe i projekte (NATO SPS i dr.);
- g) Saradnju nacionalnih naučnoistraživačkih ustanova i istraživača sa međunarodnim i određenim EU institucijama, institutima i agencijama (IAEA, UNESCO, JRC, CERN, ESA, EMBL i sl.);
- h) iniciranje, izradu predloga i izvršavanje propisa o naučnoj i tehnološkoj saradnji Crne Gore sa drugim zemljama (memoranduma, sporazuma, ugovora, protokola, programa i sl.);
- i) iniciranje i implementaciju saradnje i učešće Crne Gore u bilateralnim, multilateralnim i regionalnim programima i projektima (osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja) sa drugim zemljama;

- j) organizaciju i koordinaciju NCP-a (nacionalnih kontakt osoba) za određene međunarodne i EU institucije, programe, projekte i njihove pojedine djelove;
- k) promovisanje u naučnoj i široj javnosti međunarodnih i EU programa i projekata iz svoje nadležnosti i mogućnosti za učešće u njima;
- l) stimulisanje istraživanja kojima se podstiče usavršavanje i mobilnost crnogorskih istraživača sa ciljem omogućavanja njihovog rada u istraživačkim centrima i institutima u inostranstvu, kao i korišćenje savremenih tehnologija i laboratorija u svijetu;
- m) izradu i implementaciju šeme stipendiranja doktorskih i postdoktorskih studija u inostranstvu; i
- n) druge poslove iz svog djelokruga rada.

3. U **Direkciji za nacionalne programe** vrše se stručni i drugi poslovi koji se odnose na realizaciju nacionalne naučnoistraživačke politike, vezani za:

- a) dizajniranje, realizaciju, (su)finansiranje, monitoring i evaluaciju programa podrške:
 - nacionalnim naučnoistraživačkim projektima u oblasti osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja;
 - projektima od nacionalnog značaja koji imaju interdisciplinarni karakter, a realizuju se uz učešće više ministarstava, drugih partnerskih institucija i/ili privrednih subjekata;
 - unapređenju naučne produktivnosti i usavršavanju istraživača u zemlji (putem sufinansiranja doktorskih studija, zapošljavanja doktora nauka i sl.);
 - uključivanju naučne dijaspore u naučnoistraživačku djelatnost Crne Gore;
 - uključivanju međunarodno priznatih naučnika iz svijeta u naučnoistraživačke programe i projekte u Crnoj Gori;
 - organizovanju naučnih kongresa i učešću na naučnim kongresima (u zemlji i inostranstvu);
 - izdavačkoj djelatnosti u oblasti nauke, istraživanja, inovacija i tehnološkog razvoja;
 - učešće u promociji nauke i istraživanja u društvu; i
 - drugim projektima i aktivnostima od značaja za realizaciju i unapređenje naučnoistraživačke djelatnosti u zemlji;
- b) tehničku podršku projektima iz oblasti nauke koji se finansiraju iz nacionalnih izvora, uključujući, ali se ne ograničavajući na:
 - definisanje uslova i pripremu konkursa za projekte;
 - izbor potencijalnih korisnika;
 - programiranje i sprovođenje investiranja;
 - saradnju sa drugim zainteresovanim državnim institucijama i korisnicima podrške po tehničkim pitanjima;
 - dostavljanje zahtjeva za pokretanje tenderskih postupaka;
 - učestvovanje u pripremi finansijskih dokumenata;
 - monitoring i evaluaciju tekućih projekata, sa pravom na odluku o nastavku/obustavljanju istih;
 - interno izvještavanje i izvještavanje prema Vladi;
- c) unapređuje kvaliteta naučnoistraživačkog rada (putem izrade predloga za standarde evaluacije, monitoring primjene standarda i sl.);
- d) administrativno-tehničku podršku radu Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost;
- e) naučnoistraživačku politiku i strategiju razvoja, i to:
 - izradu strateških dokumenata sa pod-programima i planovima za njihovu realizaciju (uključujući program rada Ministarstva, elaborate o pojedinim aktivnostima i mjerama i sl.);

- praćenje i unapređenje implementacije strateškog okvira (uključujući usaglašavanje izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva i sl.);
- predlaganje i izradu nacrtu zakonskih i podzakonskih pravnih aktata (uredbi, pravilnika, odluka i dr.) iz nadležnosti Ministarstva ili vezano za sprovođenje i unapređenje politike naučnoistraživačke djelatnosti, kao i usaglašavanja s EU propisima i međunarodnim standardima;
- f) Izvještaj o radu Vlade za dio koji se odnosi na oblast naučnoistraživačke djelatnosti;
- g) predlaganje i izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije;
- h) učešće u promociji naučnoistraživačke djelatnosti;
- i) licenciranje naučnoistraživačkih ustanova i vođenje registra ustanova; i
- j) druge poslove iz svog djelokruga rada.

4. U Direktoratu i Direkcijama se obavljaju i drugi poslovi iz njihovog djelokruga djelatnosti po nalogu neposrednog rukovodioca i Ministra.

Član 4

1. U **Direktoratu za inovacije i tehnološki razvoj** vrše se stručni i drugi poslovi koji se odnose na unapređenje naučnoistraživačke i inovativne djelatnosti, istraživačke infrastrukture i tehnološkog razvoja na nacionalnom nivou, i to:

- a) poslovi koji se odnose na unapređenje naučnoistraživačke i inovativne djelatnosti putem učešća u EU Okvirnim programima za istraživanje i inovacije, usmjereni na:
 - informisanje i širenje interesovanja nacionalne naučnoistraživačke zajednice i privrednih subjekata za učešće u ovim programima;
 - jačanje kapaciteta nacionalnih subjekata za učešće u njima;
 - povećanje broja korisnika benefita koji proizilaze iz predmetnih programa;
 - povećanje korišćenja sredstava i drugih vidova podrške iz ovih programa;
 - razvoj drugih indikatora od značaja za intenziviranje učešća u navedenim programima;
- b) poslovi koji se odnose na inovativnu djelatnost i tehnološki razvoj zemlje, od značaja za unapređenje:
 - inovativne djelatnosti;
 - nacionalne naučnoistraživačke infrastrukture;
 - strateškog i pravnog okvira za inovacije i tehnološki razvoj;
 - transfera tehnologije;
 - popularizacije inovativne djelatnosti;
 - drugih aktivnosti značajnih za inovacije.

2. U **Direkciji za EU Okvirne programe za istraživanje i inovacije** vrše se poslovi vezani za unapređenje učešća nacionalne naučnoistraživačke zajednice u Okvirnom programu EU za istraživanje i inovacije „Horizont 2020“ (H2020), kao i Marija Sklodovska Kiri Akcije (podprogram H2020), COST-u i drugim dodijeljenim (pod)programima i svim njihovim sukcesorima, i to poslovi vezani za:

- a) obezbjeđenje formalnih pretpostavki za učešće;
- b) logističku podršku naučnoistraživačkim institucijama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje projekata i učešće u projektima;
- c) praćenje implementacije projekata i aktivnosti iz oblasti nauke koji se finansiraju iz ovih (pod)programa;
- d) organizaciju i koordinaciju NCP-a (nacionalnih kontakt osoba) za predmetne (pod)programe;
- e) promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u njima;

- f) organizovanje instruktaze za predstavnike naučnistraživačke zajednice i privrede za učešće u ovim (pod)programima; i
- g) druge poslove od značaja za unapređenje nacionalnog učešća.

3. U **Direkciji za inovacije i infrastrukturu** vrše se stručni i drugi poslovi vezani za realizaciju nacionalne politike inovativne djelatnosti, unapređenje naučnoistraživačke infrastrukture i transfer tehnologije, a odnose se na:

- a) dizajniranje, realizaciju, (su)finansiranje, monitoring i evaluaciju programa podrške razvoju i jačanju nacionalne ekonomije/konkurentnosti, povećanju standarda građana i podizanju kulture življenja putem primjene naučnoistraživačkih dostignuća, inovacija i savremene tehnologije, tj. kroz izgradnju društva zasnovanog na znanju;
- b) dizajniranje, realizaciju, (su)finansiranje, monitoring i evaluaciju programa podrške razvoju inovativne djelatnosti, savremene tehnologije, naučnoistraživačkih infrastrukture i nabavke opreme neophodne za naučna istraživanja;
- c) tehničku podršku projektima iz oblasti svoje nadležnosti u čijem (su)finansiranju učestvuje ili posreduje Ministarstvo, uključujući, ali se ne ograničavajući na:
 - definisanje uslova i pripremu konkursa za projekte;
 - učestvovanje u postupku pregovaranja sa potencijalnim partnerima i/ili korisnicima;
 - programiranje i sprovođenje investiranja i projekata;
 - saradnju sa drugim zainteresovanim državnim institucijama i korisnicima podrške po tehničkim pitanjima;
 - dostavljanje zahtjeva za pokretanje tenderskih postupaka;
 - učestvovanje u pripremi finansijskih dokumenata;
 - monitoring i evaluaciju tekućih projekata, sa pravom na odluku o nastavku/obustavljanju istih;
 - interno izvještavanje i izvještavanje prema Vladi;
- d) realizaciju determinisanih EU programa od značaja za inovativnu djelatnost (EUREKA, Unija inovacija i sl.);
- e) centre izvrsnosti;
- f) naučno-tehnološke parkove;
- g) inovaciono-preduzetničke centre;
- h) centre za transfer tehnologije;
- i) dizajniranje, realizaciju, (su)finansiranje, monitoring i evaluaciju programa iz domena politike „otvorenog pristupa“ (omogućavanje dostupnosti rezultatima naučnog rada u zemlji i svijetu, dijeljenje israživačkih resursa i infrastrukture i sl.);
- j) dizajniranje, realizaciju, (su)finansiranje, monitoring i evaluaciju programa regionalnog povezivanja infrastrukture u istraživanjima;
- k) dizajniranje, realizaciju, (su)finansiranje, monitoring i evaluaciju programa digitalizacije u vezi sa naučnoistraživačkom i inovativom djelatnošću;
- l) politiku i strategiju inovativne djelatnosti i pametne specijalizacije, i to:
 - izradu strateških dokumentata sa podprogramima i planovima za njihovu realizaciju (uključujući program rada Ministarstva, elaborate o pojedinim aktivnostima i mjerama i sl.);
 - sprovođenje, praćenje i unapređenje implementacije strateškog okvira;
- m) predlaganje i izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti inovativne djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem, uključujući harmonizaciju nacionalne regulative sa pravnim propisima Evropske unije;
- n) predlaganje i izvršavanje pojedinačnih pravnih akata od značaja za oblast inovativne djelatnosti i/ili u vezi sa njenim unapređenjem (memorandum, sporazumi, ugovori, protokoli, programi);
- o) popularizaciju inovativne djelatnosti; i

p) druge poslove iz njenog djelokruga rada.

4. U Direktoratu i Direkcijama se obavljaju i drugi poslovi iz njihovog djelokruga djelatnosti po nalogu neposrednog rukovodioca i Ministra.

Član 5

1. U **Kabinetu ministra** vrše se administrativni i protokolarni poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra neposredno i podršku djelatnosti Ministarstva, i to:

- a) „poslovi komunikacije“ koji se odnose na pripremu i sprovođenje interne i eksterne komunikacije, na komunikaciju prema Vladi Crne Gore, drugim organima državne uprave, NVO, privrednom sektoru i građanima;
- b) „poslovi organizacije“ koji podrazumijevaju organizaciju sastanaka ministra, prikupljanje podataka i pripremu kalendara posjeta i putovanja ministra i druge administrativne poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra, kao i poslove organizacije svečanih i drugih skupova;
- c) „poslovi informisanja“ koji se tiču obavješćavanja javnosti i odnosa sa sredstvima javnog informisanja;
- d) „poslovi podrške promovisanju“ usmjereni na podršku promovisanju djelatnosti Ministarstva, kao i nauke, naučnoistraživačke djelatnosti i profesije, tehnološkog razvoja, inovacija i vezanih djelatnosti;
- e) „poslovi animiranja dijaspor“ koji se odnose na uspostavljanje i unapređenje komunikacije i saradnje sa crnogorskom naučnom dijasporom.

2. Kabinet obavlja i druge poslove u vezi sa svojim djelokrugom djelatnosti po nalogu Ministra.

Član 6

1. U **Službi za finansije i opšte poslove** vrše se poslovi koji omogućavaju rad i pravilno funkcionisanje Ministarstva, i to:

- a) „finansijski poslovi“ vezani za planiranje sredstava za rad Ministarstva, finansijsko poslovanje Ministarstva, računovodstvo i nadzor nad izvršenjem Budžeta Ministarstva, pripremu finansijskog plana i izvještaja o izvršenju finansijskog plana, praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Ministarstva, praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija, pripremanje rješenja za isplatu sredstava po odobrenju Ministra, javne nabavke za potrebe Ministarstva i to kancelarijske i druge opreme i kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, raspisivanje tendera i preduzimanje drugih poslova u cilju efikasnijeg rada Ministarstva na način i po proceduri predviđenoj zakonom, a u skladu sa finansijskim mogućnostima i obavljanje drugih poslova i zadataka iz ove oblasti;
- b) „opšti poslovi“ koji podrazumijevaju izradu opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Ministarstva;
- c) „kadrovski poslovi“ u vezi sa brigom o upravljanju kadrovima i njihovim razvojem, saradnjom sa Upravom za kadrove u postupku zapošljavanja službenika, obukom kadrova, vođenjem ličnih dosijea službenika i namještenika, vođenjem ostale evidencije iz radnih odnosa, obrascima za obavezno socijalno osiguranje i prijavu i odjavu na zdravstveno i penzijsko osiguranje, kao i angažovanjem zaposlenih na određeno vrijeme i fizičkih i pravnih lica u svojstvu konsultanata;
- d) „imovinski poslovi“ koji se odnose na vođenje evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo, brigu o urednom i pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad, način održavanja sredstava i opreme, opremanje prostora Ministarstva, vozni park i korišćenje vozila, vođenje evidencije o stambenoj problematiki i javne nabavke; i

- e) „administrativni poslovi“ koji se odnose na organizovanje pomoćnih i tehničkih poslova, poslova umnožavanja dokumenata i pisarnice, poslova prijema i dostave pošte, raspoređivanja akata, te poslova arhiviranja i čuvanja arhivske građe.

2. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga djelatnosti po nalogu Ministra.

Član 7

1. U **Službi za statistiku i informatizaciju** vrše se poslovi u vezi sa radom Ministarstva i sprovođenjem i unapređenjem politike naučnoistraživačke djelatnosti; i to:

- „poslovi podrške evaluaciji“ koji se odnose na tehničku podršku izboru, imenovanju, organizovanju, uređenju i radu ekspertske komisije za ocjenu nacionalnih i međunarodnih naučnih projekata u svim fazama realizacije (od prijave na konkurs do izrade završnog izvještaja) i komisije za ocjenu kandidata za dodjelu naučne nagrade, kao i vođenje baze podataka o evaluatorima;
- „poslovi statistike“ koji obuhvataju prikupljanje i obradu relevantnih podataka iz oblasti istraživanja, razvoja, inovacija, visokih tehnologija, visokog obrazovanja, bibliometrike i drugih vezanih disciplina, a obavljaju se samostalno, u saradnji ili u vidu podrške MONSAT-u i podrazumijevaju komunikaciju, razmjenu podataka i znanja, usaglašavanje prakse, obuku i saradnju sa Eurostatom i drugim međunarodnim subjektima relevantnim za izradu naučne statistike;
- „poslovi analize“ koji obuhvataju klasifikaciju, ocjenu, obradu i interpretaciju statističkih podataka, utvrđivanje i projektovanje trendova, prognoziranje i planiranje budućih kretanja relevantnih veličina i formulisanje preporuka za unapređenje postojećeg stanja i upravljanje rizicima;
- „poslovi informatizacije“ koji se odnose na sakupljanje, izradu, čuvanje i unapređenje informatičke obrade podataka i dokumenata nastalih u radu Ministarstva i povodom sprovođenja politike naučnoistraživačke djelatnosti, održavanje i podizanje rada Ministarstva na veći tehnološki nivo u pogledu interne i eksterne elektronske i druge komunikacije i tehničke opremljenosti, održavanje i unapređenje internet platforme Ministarstva i drugih vezanih platformi, kao i poslovi podrške realizaciji programa digitalizacije u vezi sa naučnoistraživačkom i inovativnom djelatnošću.

2. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga djelatnosti po nalogu Ministra.

B. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 8

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra utvrđuje se ukupno 30 službeničkih radnih mjesta, i to:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis Poslova
1.	Ministar/ka	1	a) Predstavlja Ministarstvo; b) Upravlja i rukovodi radom Ministarstva, vrši organizovanje i planiranje njegovog rada i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno funkcionisanje i obavljanje djelatnosti; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni; i c) Djeluje kao finansijski agent Ministarstva.

2.	Sekretar/ka Ministarstva - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka: Pravo; - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Koordinira radom organizacionih jedinica Ministarstva po nalogu ministra; b) Obezbeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima; i c) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.
----	---	---	--

1. DIREKTORAT ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST

3.	Generalni/a direktor/ka - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Rukovodi radom Direktorata, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direktorata; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni i predlaže prikladne mjere stimulacije ili penalizacije; b) Obavlja poslove neposrednog organizatora, koordinatora i realizatora aktivnosti vezanih za „Strategiju pametne specijalizacije“, njeno ažuriranje i unapređenje; kao i nacionalnih programa podrške koji iz nje proizilaze; i c) Vrš i druge poslove po nalogu ministra.
----	--	---	---

1.1. Direkcija za međunarodnu saradnju (IPA tijelo)

4.	Načelnik/ca • Službenik/ca za koordinaciju u IPA i drugim međunarodnim programima - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u	1	a) Rukovodi radom Direkcije, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direkcije i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni i predlaže prikladne mjere stimulacije ili penalizacije; b) Vrš poslove koordinatora: - ukupnih aktivnosti Ministarstva povodom IPA programa kroz decentralizovano-indirektno upravljanje; - ukupnih aktivnosti Ministarstva povodom međunarodnih programa, projekata i institucionalne saradnje iz njegovog djelokruga rada;
----	--	---	--

	državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.		- nacionalnih kontakt osoba po pojedinim međunarodnim programima i projektima; - učešća predstavnika Crne Gore u tijelima i odborima EU i drugim međunarodnim tijelima od značaja za nauku i istraživanja; c) Prati postupak pridruživanja EU iz oblasti nauke i istraživanja i propise EU koji se odnose na nauku i istraživanje; d) Obavlja poslove vezane za realizaciju programa kojima se nacionalne naučnoistraživačke ustanove i istraživači uključuju u ERA (Evropski istraživački prostor); e) Inicira i obezbeđuje učešće u promociji djelatnosti, subjekata i programa iz djelokruga nadležnosti Direkcije; i f) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e i ministra.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I • Službenik/ca za programiranje u IPA programima i bilateralnu, multilateralnu i regionalnu saradnju - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Obavlja poslove službenika za programiranje u IPA programu kroz decentralizovano-indirektno upravljanje; b) Vrš i poslove vezane za Centralno evropsku inicijativu (CEI) i druge slične multilateralne šeme, programe i projekte EU koji se odnose na nauku, istraživanje i razvoj; c) Obavlja poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog, multilateralnog i regionalnog karaktera; i d) Obavlja i druge poslove koji proizilaze u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i vrši i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca III • Službenik/ca I za implementaciju u IPA programima i međunarodnu saradnju iz oblasti društvenih i humanističkih nauka - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - najmanje 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Vrš i poslove vezane za implementaciju IPA programa kroz decentralizovano-indirektno upravljanje, kao što su poslovi povodom: izrade Priručnika o procedurama IPA programa, vidljivosti IPA programa i drugi poslovi implementacije; b) Vrš i poslove vezane za saradnju, njeno unapređenje, sprovođenje i promociju, sa međunarodnim naučnim institucijama, programima i projektima od značaja za oblast društvenih i humanističkih nauka; i c) Obavlja i druge poslove koji proizilaze u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i vrši i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I • Službenik/ca II za implementaciju u	1	a) Vrš i poslove vezane za implementaciju, monitoring i evaluaciju IPA programa kroz

	IPA programima i međunarodne institucije za medicinska i molekularna istraživanja - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.		decentralizovano-indirektno upravljanje, održavanje i ažuriranje ICT baze i druge poslove implementacije programa; b) Vršiti poslove vezane za saradnju, njeno unapređenje, sprovođenje i promociju, sa međunarodnim naučnim institucijama aktivnim u oblasti medicinskih i molekularnih istraživanja: - Međunarodnim centrom za genetski inženjering i biotehnologiju (ICEGEB); - Evropskom laboratorijom za molekularnu biologiju (EMBL); - Udruženim istraživačkim centrom (JRC); c) Obavlja poslove kojima se podstiče usavršavanje i mobilnost istraživača, vezane za saradnju, njeno unapređenje, sprovođenje i promociju kroz međunarodne naučne programe i projekte; d) Stara se o sprovođenju „Strategije naučnoistraživačke djelatnosti“ u domenu unapređenja međunarodne saradnje i umrežavanja neinfrastrukturnog karaktera - njenom ažuriranju i razvoju; i e) Obavlja i druge poslove koji proizilaze u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i vrši i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca III • Službenik/ca za međunarodne institucije za nuklearna istraživanja i međunarodne organizacije i programe - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Vršiti poslove vezane za saradnju, njeno unapređenje, sprovođenje i promociju, sa međunarodnim organizacijama od značaja za naučnoistraživačku djelatnost: - Organizacijom Ujedinjenih nacija za obrazovanje, nauku i kulturu (UNESCO); - Organizacijom Ujedinjenih nacija za industrijski razvoj (UNIDO); - EIROforum-om; b) Vršiti poslove vezane za saradnju, njeno unapređenje, sprovođenje i promociju, sa međunarodnim programima od značaja za naučnoistraživačku djelatnost: - NATO nauka za mir i bezbjednost (NATO SpS); c) Vršiti poslove vezane za saradnju, njeno unapređenje, sprovođenje i promociju, sa međunarodnim naučnim institucijama aktivnim u oblasti nuklearnog istraživanja: - Međunarodnom agencijom za atomsku energiju (IAEA); - Evropskom organizacijom za nuklearna istraživanja (CERN); - Centrom za istraživanje sa teškim jonima (GSI); - Evropskom svemirskom agencijom (ESA); i d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.2. Direkcija za nacionalne programe

9.	Načelnik/ca - Službenik/ca za unapređenje strateškog okvira i projekte iz oblasti medicinskih, poljoprivrednih i biloških nauka - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka: Pravo; - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.		a) Rukovodi radom Direkcije, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direkcije i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni i predlaže prikladne mjere stimulacije ili penalizacije; b) Vrš poslove normativno-pravnog karaktera: koordinira izradu, izrađuje i izvršava zakone i druge propise u vezi sa djelatnošću Ministarstva; izrađuje i izvršava ugovore, sporazume, memorandum, protokole i druge pojedinačne pravne akte u kojima je Ministarstvo strana potpisnica po osnovu naučno-tehnološke saradnje ili po drugom osnovu; c) Obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i sprovođenje politike naučnoistraživačke djelatnosti, i to: „Strategiju naučnoistraživačke djelatnosti“ generalno i posebno u domenu razvoja ljudskih resursa i istraživačkih kapaciteta, njeno ažuriranje i unapređenje; - Program rada Ministarstva za oblast naučnoistraživačke djelatnosti; - Izveštaj o radu Vlade iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti; d) Vrš poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške i projekte osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja iz oblasti medicinskih, poljoprivrednih i bioloških nauka; izradu planova, programa, informacija i izvještaja povodom naučnoistraživačke djelatnosti iz oblasti predmetnih nauka; i e) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e i ministra.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Službenik/ca za konkursne šeme i interdisciplinarne projekte - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka: Pravo; - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Priprema, sprovodi i vrši evaluaciju konkursnih šema za: - dodjelu naučne nagrade; - popularizaciju nauke; - podršku organizovanju naučnih kongresa u Crnoj Gori (u saradnji sa Službenikom za kongresne poslove); - podršku uređivanju naučnih časopisa; - druge vidove unapređenja naučnoistraživačke djelatnosti; b) Vrš poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške i projekte osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja interdisciplinarnog karaktera; izradu planova, programa, informacija i izvještaja povodom ovih istraživanja; c) Djeluje kao Sekretar, tj. prati, dokumentuje i pruža tehničku podršku radu Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost; i

			d) Obavlja pravne poslove, odnosno priprema nacрте: zakonskih i podzakonskih akata, statuta, memoranduma, deklaracija i sl.; i e) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Samostalni/a savjetnik/ca II - Službenik/ca za projekte iz oblasti prirodnih i tehničko-tehnoloških nauka i unapređenje naučnih rezultata - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Vrš i poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške i projekte osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja iz oblasti prirodnih (osim bioloških) i tehničko-tehnoloških nauka; izradu planova, programa, informacija i izvještaja povodom naučnoistraživačke djelatnosti iz oblasti predmetnih nauka; b) Bavi se poslovima vezanim za unapređenje naučnih rezultata, odnosno za: - naučnu produktivnost (izrađuje konkursne šeme za podršku doktorandima, doktorima nauka, kongresnu paticipaciju i sl.); - unapređenje kvaliteta naučnoistraživačkog rada (regulatornog okvira za standarde i evaluaciju naučnog rada i sl.); - stimulisanje izdavačke djelatnosti; i c) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Službenik/ca za projekte iz oblasti društvenih i humanističkih nauka i licenciranje - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Vrš i poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške i projekte osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja iz oblasti društvenih i humanističkih nauka; izradu planova, programa, informacija i izvještaja povodom naučnoistraživačke djelatnosti iz oblasti predmetnih nauka; b) Obavlja poslove u vezi sa licenciranjem naučnoistraživačkih ustanova i vođenje registra licenciranih ustanova; omogućava i realizuje saradnju sa NVO sektorom; c) Obavlja poslove u vezi sa uključivanjem međunarodno priznatih naučnika iz svijeta i predstavnika dijasporе (u saradnji sa Službenikom za dijasporu) u nacionalne naučnoistraživačke programe i projekte; i d) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. DIREKTORAT ZA INOVACIJE I TEHNOLOŠKI RAZVOJ			
13.	Generalni/a direktor/ka - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju	1	a) Rukovodi radom Direktorata, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direktorata; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni i predlaže prikladne mjere stimulacije ili penalizacije; b) Obavlja poslove neposrednog organizatora, koordinatora i realizatora aktivnosti vezanih za: projekt „Naučnotehnološki park“

	samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.		Podgorica“; - unapređenje MRENA (Crnogorske istraživačko-akademske mreže); i e) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.
2.1. Direkcija za EU Okvirne programe za istraživanje i inovacije			
14.	Načelnik/ca Nacionalni koordinator/ka za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Rukovodi radom Direkcije, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz njenog djelokruga i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni i predlaže prikladne mjere stimulacije ili penalizacije; b) Obavlja poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije „Horizont 2020“ (H2020) i njegove sukcesore, i to: - Koordinator nacionalnih kontakt osoba i Nacionalna kontakt osoba za poljoprivredu, širenje izvrsnosti i nauku u društvu; - Praćenje ispunjenja formalnih pretpostavki za učešće u programu; - logističke podrške naučnoistraživačkim institucijama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje projekata i učešće u projektima; - praćenje implementacije projekata koji se finansiraju iz programa; - promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u programu; - obavljanje drugih vezanih poslova; c) Prati, predlaže i preduzima aktivnosti za uključenje Crne Gore u druge slične međunarodne i EU programe koji se odnose na nauku, istraživanje i razvoj; stara se o realizaciji ovih programa kada su oni dodijeljeni Direkciji; i d) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca I Nacionalna kontakt osoba za COST program - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Obavlja poslove vezane za COST program i njegove sukcesore, i to: - Nacionalna kontakt osoba; - Praćenje ispunjenja formalnih pretpostavki za učešće u programu; - logističke podrške naučnoistraživačkim institucijama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje učešća u aktivnostima programa; - praćenje realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru programa; - promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u programu; b) Prati, predlaže i preduzima aktivnosti za uključenje Crne Gore u druge slične međunarodne i EU programe koji se odnose na mobilnost istraživača; stara se o realizaciji ovih programa kada su oni dodijeljeni Direkciji;

			c) Obavlja poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije „Horizont 2020“ (H2020), i to: - Nacionalna kontakt osoba za zdravlje, klimatske promjene i Evropski naučni savjet; i d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca III • Nacionalna kontakt osoba za „Marija Sklodovska Kiri Akcije“ - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - najmanje 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Obavlja poslove vezane za „Marija Sklodovska Kiri Akcije“ i njene sukcesore, i to: - Nacionalna kontakt osoba; - Praćenje ispunjenja formalnih pretpostavki za učešće u programu; - logističke podrške naučnoistraživačkim institucijama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje učešća u programu; - praćenje realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru programa; - promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u programu; b) Prati, predlaže i preduzima aktivnosti za uključivanje Crne Gore u druge slične međunarodne i EU programe koji se odnose na mobilnost istraživača; stara se o realizaciji ovih programa kada su oni dodijeljeni Direkciji; c) Obavlja poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije „Horizont 2020“ (H2020), i to: - Nacionalna kontakt osoba za pravna i finansijska pitanja; i d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.2. Direkcija za inovacije i infrastrukturu

17.	Načelnik/ca i • Rukovodilac aktivnosti na inicijativi za osnivanje Međunarodnog instituta za održive tehnologije za Jugo-istočnu Evropu (SEEIIST) - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Rukovodi radom Direkcije, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz njenog djelokruga i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni i predlaže prikladne mjere stimulacije ili penalizacije; b) Obavlja poslove neposrednog rukovodioca, organizatora, koordinatora i realizatora aktivnosti vezanih za inicijativu za osnivanje Međunarodnog instituta za održive tehnologije za Jugoistočnu Evropu (SEEIIST); c) Stara se o sprovođenju „Strategije naučnoistraživačke djelatnosti“ u domenu jačanja nacionalne infrastrukture i sinergije između nauke i ekonomije; njenom ažuriranju i razvoju; d) Stara se o sprovođenju „Strategije inovativne djelatnosti“ kroz nacionalne programe podrške; njenom ažuriranju i unapređenju; e) Stara se o sprovođenju „Strategije pametne specijalizacije“ kroz nacionalne programe podrške od značaja za razvoj infrastrukture i tehnološkog razvoja zemlje; njenom ažuriranju i unapređenju; i f) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po
-----	--	---	---

			nalogu pretpostavljenog/e i ministra.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca II - Službenik/ca za razvoj „centara izvrsnosti“ i politiku „otvorenog pristupa“ - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Povodom „centara izvrsnosti“ u nauci obavlja sljedeće poslove: - podršku dodjeli statusa „centra izvrsnosti“; - vođenje evidencije centara izvrsnosti; - programsko finansiranje; - analizu efekata programskog finansiranja; - dizajniranje i predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje održivosti i poslovanja centara izvrsnosti; - praćenje i izvještavanje o radu centara izvrsnosti podržanih od strane Ministarstva; - evaluaciju rada centara izvrsnosti podržanih od strane Ministarstva, sa pravom na predlaganje obustave podrške; i - druge poslove u vezi sa centrima izvrsnosti; b) Stara se o dizajniranju, realizaciji i unapređenju aktivnosti i mjera iz domena politike „otvorenog pristupa“ naučnoistraživačkim infrastrukturama i bazama naučnih publikacija (u oba slučaja domaćim i inostranim, uključujući regionalno povezivanje); c) Stara se o dizajniranju, realizaciji, (su)finansiranju, monitoringu i evaluaciji programa digitalizacije u vezi sa naučnoistraživačkom i inovativnom djelatnošću; i d) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Službenik/ca za transfer tehnologije - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka; - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Povodom inovaciono-preduzetničkih centara, akceleratora i sl. struktura obavlja sljedeće poslove: - vođenje evidencije; - programsko finansiranje; - analizu efekata programskog finansiranja; - dizajniranje i predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje i održivost ovih struktura; - praćenje i izvještavanje o radu predmetnih struktura podržanih od strane Ministarstva; - evaluaciju rada predmetnih struktura podržanih od strane Ministarstva, sa pravom na predlaganje obustave podrške; i - druge poslove u vezi sa ovim strukturama; b) Obavlja poslove odgovornog lica i realizatora aktivnosti vezanih za inovaciono-preduzetnički centar „Tehnopolis“ – Nikšić; c) Obavlja poslove vezane za realizaciju saradnje u okviru EU platformi: - Pan-evropska mreža za tržišno orijentisano istraživanje (EUREKA); - Unija Inovacija; d) Obavlja poslove odgovornog lica i realizatora aktivnosti vezanih za uspostavljanje „centara za transfer tehnologije“ u zemlji i generalno saradnju između naučnoistraživačke zajednice i privrede; uključujući stimulisanje autora патената i inovativnih rešenja; e) Obavlja poslove razvijanja, realizacije,

			praćenja i unapređenja politike za kreiranje povoljnog ambijenta za inovativno preduzetništvo (iniciranje i predlaganje regulatornih reformi, grant šema i sl.); i f) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. KABINET			
20.	Samostalni/a savjetnik/ca II - Službenik/ca za protokolarne poslove i dijasporu - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Vršiti protokolarne poslove koji se odnose na: učestvovanje u sprovođenju postupka protokola u nacionalnim i međunarodnim aktivnostima; organizaciju sastanaka kojima predsjedava ministar; b) Obavlja administrativne poslove: sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa nacionalnih sastanaka ministra; priprema platforme, zaključke i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra; prati realizacije svih naloga i zaključaka ministra; pregleda poštu ministra; c) Vršiti logističke poslove od značaja za ministarstvo: priprema kalendar radnih obaveza zaposlenih; organizuje putovanja i smještaj ministra, službenika, domaćih i inostranih konsultanata, gostujućih lica i dr.; d) Bavi se organizovanjem naučnih kongresa, svečanih i drugih skupova, ekspertskih posjeta, sastanaka i prezentacija sa propratnim aktivnostima (obezbjeđenje prostora i tehničkih preduslova događaja); e) Bavi se uspostavljanjem, održavanjem i unapređenjem odnosa sa naučnom dijasporom; i f) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca II - Službenik/ca za odnose sa međunarodnom javnošću i promociju - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Vršiti poslove odnosa sa javnošću i uspostavljanja komunikacije na međunarodnoj medijskoj sceni (odnosi sa međunarodnom javnošću), i to: predstavljanje Ministarstva; organizovanje pres konferencija; prezentovanje ministra i Ministarstva nauke; pripremanje materijala i organizovanje izlaganja ministra i drugih službenika u javnosti; održavanje kontakata, praćenje aktivnosti i odgovaranje predstavnicima medija; staranje o pres klipingu Ministarstva; praćenje, zaštita integriteta i promocija aktivnosti Ministarstva na društvenim mrežama, forumima, blogovima, portalima i drugim otvorenim internet platformama u inostranstvu; b) Vršiti administrativne poslove vezane za promovisanje naučistraživačke i djelatnosti Ministarstva: predlaganje, dizajniranje, koordinaciju i implementaciju kratkoročnih i dugoročnih programa promocije i vidljivosti nauke i aktivnosti Ministarstva u društvu; staranje o jedinstvenom vizuelnom identitetu Ministarstva; pripremanje programa medijskih kampanja u

			organizaciji Ministarstva; pripremanje i realizaciju aktivnosti publikovanja materijala (štampnog i elektronskog) za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; c) Obavlja poslove međunarodnog predstavljanja i komunikacije Ministarstva pri organima EU (Delagat pri EU), i to: predstavlja i štiti interese Ministarstva pri Evropskoj komisiji u Briselu, omogućava, uspostavlja i prati komunikaciju sa službenicima EU, stranim diplomatskim predstavnicima, državnim i institucionalnim zvaničnicima u ime Ministarstva; i d) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca II - Službenik/ca za odnose sa javnošću na nacionalnom nivou i publikovanje - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Vrš i poslove odnosa sa javnošću na nacionalnom nivou, i to: predstavljanje Ministarstva u javnosti; organizovanje redovnih i vanrednih pres konferencija; staranje o prezentovanju ministra i Ministarstva nauke u javnosti; pripremanje ili organizovanje i koordiniranje priprema za izlaganje ministra i drugih službenika u javnosti; održavanje redovnih i vanrednih kontakata sa predstavnicima medija, NVO i privrednim sektorom i građanima; staranje o pres klipingu Ministarstva; praćenje aktivnosti medija i odgovaranje na pitanja koja Ministarstvu upućuju mediji; održavanje redovne komunikacije i obezbjeđivanje saradnje sa Vladinim biroom za odnose sa javnošću; pripremanje materijala Ministarstva za postavljanje na portal Vlade; praćenje, zaštita integriteta i promocija aktivnosti Ministarstva na društvenim mrežama, forumima, blogovima, portalima i drugim otvorenim internet platformama; b) Obavlja poslove u vezi sa publikovanjem materijala Ministarstva: lektorisanje, priređivanje, organizovanje elektronske i/ili štampane objave i sl.; i c) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.
23.	Samostalni/a referent/ca - Tehnički sekretar/ka - Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	a) Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra, i to: tehničku pripremu materijala za sjednice Vlade CG, Skupštine CG i njihovih radnih tijela, kao i druge sastanke kojima prisustvuje ministar ili drugi ovlašćeni predstavnik Ministarstva; priprema kalendar radnih obaveza ministra; b) Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Ministarstva, i to: vrši administrativno-tehničku pripremu materijala Ministarstva za postavljanje na portal radi razmatranja na sjednicama Vlade; prijem i otpremanje pošte; zavođenje akata; vođenje registra; dostave akata u rad; arhiviranje predmeta; rukovanje pečatima i štambiljima Ministarstva i njihovo čuvanje; i c) Obavlja i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.

24.	Samostalni referent/ca - Kurir i vozač - Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen vozački ispit za „B“ kategoriju.	1	a) Vršiti poslove vezane za poštu i to: poslove evidencije i dostave pošte i drugih pismena za potrebe ministra; poslove vezane za poštu koja se otprema preko pošte; vrši zavođenje i otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otklanjanju nedostataka u dostavi pošte; fotokopiranje materijala; b) Vršiti poslove vezane za prevoz, i to: poslove vozača za potrebe ministra; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; i c) Obavlja i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.
-----	---	---	--

4. SLUŽBA ZA FINANSIJE I OPŠTE POSLOVE

25.	Samostalni/a savjetnik/ca II - Službenik/ca za kadrovske poslove i javne nabavke - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka: Pravo; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Vršiti poslove iz domena kadrovske politike koji se odnose na: vođenje personalne evidencije zaposlenih i druge evidencije iz oblasti rada; unošenje podataka u Centralnu Kadrovsku evidenciju (CKE); pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika Ministarstva; vođenje evidencije o stambenoj problematiki; b) Obavlja poslove javnih nabavki za potrebe i vršenje djelatnosti Ministarstva; c) Vršiti opšte poslove: izrađuje opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Ministarstva; administrira slobodan pristup informacijama (u vezi sa tim vodi upravni postupak); d) Vršiti poslove vezane za unapređenje i poštovanje etike i rodne ravnopravnosti u naučnoistraživačkoj i inovativnoj djelatnosti, uključujući razvoj i implementaciju relevantnog regulativnog okvira; i e) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca II - Službenik/ca za finansije - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih nauka: Ekonomija; - najmanje 3 godine radnog iskustva;	1	a) Vršiti poslove finansijskog planiranja: izradu finansijskog plana i predloga budžeta Ministarstva za finansiranje naučnoistraživačke djelatnosti i bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih; b) Obavlja poslove finansijskog praćenja: finansiranja naučnoistraživačke djelatnosti; blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom; finansijskih mogućnosti Ministarstva; c) Vršiti poslove finansijskog izvršavanja: pripremu podataka za obračun bruto zarada i

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.		ostalih ličnih primanja zaposlenih, materijalnih troškova, putnih naloga i ostalih izdataka; izradu i dostavljanje naloga za plaćanja državnom trezoru; d) Obavlja poslove finansijskog izvještavanja: izrade završnog računa o utrošku sredstava odobrenih iz budžeta; učešće u analizi i pripremi informacije o potrebnim sredstvima za realizaciju djelatnosti Ministarstva; e) Obavlja poslove iz domena imovinskih odnosa: praćenje utroška sredstava za materijalne troškove i materijalnu potrošnju; staranje o obezbjeđivanju tehničkih i drugih uslova rada; vođenje računa o finansijskim mogućnostima Ministarstva u procesu nabavke; i f) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27.	Samostalni/a referent/kinja • Blagajnik/ca - Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Obavlja poslove finansijskog izvršavanja: rukovanja, prikupljanja i ulaganja državnog novca u banke; obavlja uvid u obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; vodi blagajničko poslovanje; b) Obavlja poslove finansijskog evidentiranja: priprema i vrši unos zarada zaposlenih Ministarstva u SAP sistem; evidentira i knjiži plaćanja s podračuna; odgovorna je za evidenciju plaćanja na svim međunarodnim projektima; vodi knjigu blagajne i obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP operativni sistem; i c) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5. SLUŽBA ZA STATISTIKU I INFORMATIZACIJU			
28.	Samostalni/a savjetnik/ca II • Službenik/ca za statistiku i digitalizaciju - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	b) Vrš i poslove odgovornog lica za naučnu statistiku: razvijanje sistema za prikupljanje relevantnih podataka; usaglašavanje naučne statistike sa zahtjevima EU (Evropskom tabelom uspjeha u inovacijama i dr.) u saradnji sa MONSTAT-om; izrađivanje statističkih programa i analiza iz oblasti naučnoistraživačke i inovativne djelatnosti; b) Obavlja poslove digitalnog razvoja: platforme „Crnogorska naučna mreža“, elektronskih prijava za programe podrške Ministarstva, baze kadrovskih podataka, produkcije elektronskih izvještaja o radu i sl.; i c) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca I • Službenik/ca za analizu i evaluaciju	1	a) Učestvuje u poslovima koji se odnose na naučnu statistiku: - vođenje baze podataka za oblast naučnoistraživačke djelatnosti u skladu sa zakonom (prikupljanje i obradu statističkih

	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - A2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.		podataka); - predlaganje i razvijanje sistema za prikupljanje i obradu podataka; - izrađivanje analiza statističkih podataka i izvještaja u vezi sa njima; b) Vršiti poslove koji se odnose na analizu efekata programskog finansiranja po svim segmentima djelatnosti na nivou Ministarstva, izradu vezanih izvještaja i predloga za unapređenje programskih šema, kada su u pitanju efekti na: budžet za nauku; naučnu produktivnost; nivo/povećanje konkurentnosti ekonomije; nivo/povećanje kvaliteta života građana; i druge relevantne indikatore; c) Vodi bazu podataka o međunarodnim evaluatorima i obavlja poslove tehničke podrške ekspertskim komisijama za evaluaciju: - nacionalnih i međunarodnih naučnih projekata u svim fazama realizacije (od prijave na konkurs do izrade završnog izvještaja); - kandidata za dodjelu naučne nagrade; i d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30.	Savjetnik/ca I • Službenik/ca za informatičko-tehničku podršku - Više obrazovanje u obimu od 120 ECTS kredita (V nivo kvalifikacije obrazovanja); - Fakultet tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i - poznavanje rada na računaru.	1	a) Vršiti poslove informatičkog servisa: održavanja sistemskog softvera (Linux, Windows), održavanja hardvera; instaliranja sistemskog i aplikativnog softvera, instaliranja perifernih uređaja, antivirusne zaštite sistema; b) Obavlja poslove informatičke prezentacije: izrade prezentacija, ažuriranja veb sajta Ministarstva; infomatičku podršku za postavljanje na portal Vlade materijala Ministarstva koji se razmatraju na sjednicama Vlade; koordinacije elektronskih servisa i drugih aplikacija; c) Vršiti poslove informatičke podrške: instruktaze i podrške zaposlenima za korišćenje ICT-a; eDMS arhive od prijema i elektronskog prosljeđivanja akata u rad do završetka postupka rješavanja po aktima; i d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

C. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

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

Član 10

Raspored službenika iz Ministarstva shodno ovom pravilniku izvršiće se u roku 8 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva nauke, broj: 01- 654 od 30. marta 2015. godine sa izmjenama br. 01-872 od 11. aprila 2016. godine.

Član 12

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

Broj: _____
Podgorica, _____ 2018. godine

MINISTAR

dr Sanja Damjanović