



CRNA GORA
MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA I POMORSTVA

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA SAOBRAĆAJA I POMORSTVA

Podgorica, decembar 2023. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i članova 14 i 60 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23, 103/23 i 113/23), a na predlog ministra saobraćaja i pomorstva, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana _____, je utvrdila

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

Član 1

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 2

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

1. DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ

- 1.1. Direkcija za željezničku infrastrukturu i žičare
- 1.2. Direkcija za prevoz putnika, robe i održavanje željezničkih vozničkih sredstava
- 1.3. Direkcija za inspekcijski nadzor željezničke infrastrukture, saobraćaja i žičara

2. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I MOTORNA VOZILA

- 2.1. Direkcija za drumski saobraćaj
- 2.2. Direkcija za motorna vozila
- 2.3. Direkcija za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja

3. DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE

- 3.1. Direkcija za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva
- 3.2. Direkcija za strateško planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva
- 3.3. Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva

4. DIREKTORAT ZA POMORSTVO

- 4.1. Direkcija za sigurnost plovidbe i zaštitu od zagađenja
- 4.2. Direkcija za pomorsku privredu
- 4.3. Direkcija za inspekcijski nadzor stranih plovnih objekata
- 4.4. Područna jedinica Lučka kapetanija Bar
- 4.5. Područna jedinica Lučka kapetanija Kotor

5. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ

- 5.1. Direkcija za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja
- 5.2. Direkcija za vazduhoplovstvo

6. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU

- 6.1. Direkcija za kapitalne projekte i EU fondove
- 6.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i evropske integracije

7. KABINET MINISTRA

8. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK

9. ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA

10. ODJELJENJE ZA INTEGRITET

11. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

12. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

13. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

13.1. Kancelarija za računovodstvo i finansije

13.2. Kancelarija za javne nabavke

14. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. U Direktoratu za željeznički saobraćaj – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i implementiranje propisa Evropske unije za oblast željezničkog saobraćaja; vođenje razvojne politike u oblasti željeznice; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa upravljačem infrastrukturom i prevoznicima u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja u oblasti željezničkog saobraćaja; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti željeznice i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; predlaganje prioriteta u investicionom održavanju željezničke infrastrukture; praćenje poslovanja kompanija u željezničkom sektoru; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog saobraćaja; - programiranje unutar sektora; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; nadzor nad tehničkom dokumentacijom (aplikacije) za investiciono održavanje; pribavljanje saglasnosti i dozvola nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija; sprovođenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti željezničkog saobraćaja i praćenje propisa iz ove oblasti; inspekcijski nadzor nad radom upravljača infrastrukturom i željezničkih prevoznika u željezničkom saobraćaju; nadzor nad željezničkim društvima i Uprave za željeznice, preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na bezbjednost i interoperabilnost željezničkog saobraćaja u cilju prevencije nezgoda i nesreća; praćenje preporuka nacionalnog organa za bezbjednost na željeznici i nacionalne komisije za istragu nesreća; nadzor nad održavanjem, zaštitom, rekonstrukcijom i modernizacijom žičara, u skladu sa Pravilnikom o uslovima za žičare za prevoz lica; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti i druge poslove utvrđene propisima.

1.1. U Direkciji za željezničku infrastrukturu i žičare – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i transponovanje propisa Evropske unije za željeznički prevoz i održavanje željezničkih voznih sredstava; vođenje razvojne politike željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa prevoznicima u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; praćenje stanja vezanog za žičare; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; predlaganje unapređenja željezničkog prevoza; predlaganje prioriteta održavanja željezničkih voznih sredstava; praćenje poslovanja kompanija željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički prevoz i održavanje željezničkih voznih sredstava i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava; praćenje

procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; nadzor pri pripremi tehničke dokumentacije (aplikacije) za investiciono održavanje željezničkih voznih sredstava; pribavljanje saglasnosti i dozvola nadležnih organa i institucija za potrebe kompanija željezničkog prevoza i održavanja željezničkih voznih sredstava i druge poslove utvrđene propisima.

1.2. U Direkciji prevoz putnika, robe i održavanje željezničkih voznih sredstava – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i transponovanje propisa Evropske unije za oblast željezničkog saobraćaja, vođenje razvojne politike u oblasti željeznice; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa upravljačem infrastrukturom i prevoznicima u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja u oblasti željezničkog saobraćaja; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti željeznice i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; predlaganje prioriteta u investicionom održavanju željezničke infrastrukture; praćenje poslovanja kompanija u željezničkom sektoru; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog saobraćaja; programiranje unutar sektora; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; pripremu potrebne tehničke dokumentacije (aplikacije) za investiciono održavanje; pribavljanje saglasnosti i dozvola nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija.

1.3. U Direkciji za inspeksijski nadzor željezničke infrastrukture, saobraćaja i žičara – vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; vršenje inspeksijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti željezničkog saobraćaja, željezničke infrastrukture i žičara i praćenje propisa iz ove oblasti; inspeksijski nadzor nad radom upravljača infrastrukturom i željezničkih prevoznika u željezničkom saobraćaju; inspeksijski nadzor vezano za prevoz putnika, održavanje, kao i inspeksijski nadzor nad žičarama; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na bezbjednost i interoperabilnost željezničkog saobraćaja u cilju prevencije nezgoda i nesreća; praćenje preporuka nacionalnog organa za bezbjednost na željeznici i nacionalne komisije za istragu nesreća; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti.

2. U Direktoratu za drumski saobraćaj i motorna vozila – vrše se poslovi koji se odnose na vođenje razvojne politike u oblasti drumskog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti drumskog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na drumski saobraćaj; praćenje i analiziranje stanja u oblasti bezbjednosti u drumskom saobraćaju; izradu strateških i planskih dokumenata iz oblasti bezbjednosti drumskog saobraćaja radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa i motornih vozila; pruža podršku tijelima za praćenje bezbjednosti saobraćaja; koordinira aktivnostima i mjerama za poboljšanje bezbjednosti drumskog saobraćaja vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti drumskog saobraćaja; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na drumski saobraćaj i motorna vozila vozila; sačinjavanje informacija i analiza iz drumskog saobraćaja i homologacije vozila; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz drumskog saobraćaja i homologacije vozila; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti drumskog saobraćaja i motornih vozila; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti drumskog saobraćaja; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; vršenje inspeksijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti drumskog saobraćaja, i praćenje propisa iz ove oblasti; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na drumski saobraćaj i motorna vozila; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje licence profesionalnog vozača; registracija i ovjera redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; brisanje redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; registracija i ovjera redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika u međunarodnom prevozu; izdavanje, privremeno i trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje izvoda licence; izdavanje i ukidanje licence za pružanje usluga autobuske stanice i licence za pružanje usluga teretne stanice; razmjenu i dodjelu razmijenjenih dozvola za domaćeg prevoznika za vanlinijski prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje knjige putnih listova; ovjera cjenovnika usluga prevoznika u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za privremenu obustavu ili

izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; kategorizaciju autobuskih stanica i teretnih stanica i ispunjenosti uslova za njihov rad; izdavanje saglasnosti na opšti akt autobuskih i teretnih stanica; registraciju i ovjeru usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom saobraćaju; izdavanje dozvole za kabotažu; izdavanje dozvole za prevoz iz/za treće države; izdavanje rješenja za poslovnicu prevoznika; izdavanje sertifikata o homologaciji vozila za tip vozila; izdavanje saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za obavljanje poslova pojedinačne homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; izdavanje i oduzimanje uvjerenja o odobrenju tipa tahografa; izdavanje ovlaštenja za rad radionica za tahografe; izdavanje i oduzimanje ovlaštenja za izradu i izdavanje memorijskih kartica za vozače; realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija, praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski saobraćaj; nadzor nad primjenom propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; poštovanje procedura utvrđenih stavovima o politici sistema menadžmenta.

2.1. U Direkciji za drumski saobraćaj – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti drumskog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti drumskog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na drumski saobraćaj; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti drumskog saobraćaja; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na drumski saobraćaj; sačinjavanje informacija i analiza iz drumskog saobraćaja; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz drumskog saobraćaja; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti drumskog saobraćaja; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje licence profesionalnog vozača; registracija i ovjera redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; brisanje redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; registracija i ovjera redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika u međunarodnom prevozu; izdavanje, privremeno i trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje izvoda licence; izdavanje i ukidanje licence za pružanje usluga autobuske stanice; prvostepenog upravnog postupka iz oblasti motornih vozila i drumskog saobraćaja a posebno u dijelu brisanja međugradskih redova vožnje, ukidanja i registracije međunarodnih dozvola za prevoz putnika, ukidanja Licence za javni prevoz putnika, ukidanja ovlaštenja pravnim licima iz oblasti radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa i motornih vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za obavljanje poslova pojedinačne homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; izdavanje ovlaštenja za rad radionica za tahografe; izdavanje i oduzimanje ovlaštenja za izradu i izdavanje memorijskih kartica za vozače; razmjenu i dodjelu razmijenjenih dozvola za domaćeg prevoznika za vanlinijski prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje knjige putnih listova; ovjera cjenovnika usluga prevoznika u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; kategorizaciju autobuskih stanica i ispunjenosti uslova za njihov rad; izdavanje saglasnosti na opšti akt autobuskih; izdavanje dozvole za kabotažu; izdavanje rješenja za poslovnicu prevoznika; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski saobraćaj; izradu strateških i planskih dokumenata iz oblasti bezbjednosti drumskog saobraćaja radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; koordinira aktivnostima i mjerama za poboljšanje bezbjednosti drumskog saobraćaja; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za oblasti radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; sačinjavanje evidencija i monitoring sprovođenja javnih ovlaštenja iz oblasti radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na radna vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; sačinjavanje informacija i analiza u oblasti radnog vremena i pauza u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa.

2.2. U Direkciji za motorna vozila – vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja u oblasti motornih vozila; praćenje i analiziranje stanja u oblasti bezbjednosti u drumskom saobraćaju; izradu strateških i planskih dokumenata iz oblasti bezbjednosti drumskog saobraćaja i motornih vozila; pruža podršku tijelima za praćenje bezbjednosti saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za oblast stavljanja na tržišesistema, sklopova, i motornih vozila; uređuje poslovanje privrednih subjekata - uvoznika motornih vozila i rezervnih dijelova; sačinjavanje evidencija i monitoring sprovođenja javnih ovlašćenja iz oblasti uvoza i stavljanja na tržište motornih vozila; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na oblast motornih vozila; sačinjavanje informacija i analiza u oblasti motornih vozila; izradu programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti motonih vozila; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti motonih vozila; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti motonih vozila; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti motornih vozila; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje sertifikata o homologaciji vozila za tip vozila; izdavanje saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za homologaciju vozila.

2.3. U Direkciji za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja – vrše se poslovi koji se odnose na nadzor nad sprovođenjem zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i sprovođenje preventivnih i upravnih mjera iz oblasti drumskog saobraćaja; praćenje propisa iz ove oblasti; nadzor nad stavljanje u promet novih i polovnih motornih vozilima; nadzor nad stavljanje u promet opreme, sistema i sklopova motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na drumski saobraćaj, vozila sisteme i sklopove motornih vozila; nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na javni prevoz putnika i tereta, autobuskih i teretnih stanica, homologacije motornih vozila; nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na radno vrijeme i pauze u toku radnog vremena vozača, uređaja za evidentiranje radnog vremena-tahografa; nadzor nad ovlašćenim pravnim licima iz ove oblasti; suzbijanje sive ekonomije i nelojalne konkurencije u ovoj oblasti; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti.

3. U Direktoratu za državne puteve – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti državnih puteva, praćenje stanja u oblasti državnih puteva i bezbjednosti državnih puteva; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na razvoj državnih puteva, praćenje izgradnje, rekonstrukcije, održavanja putne infrastrukture i bezbjednost državnih puteva; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti državnih puteva i bezbjednosti državnih puteva; učestvovanje u izradi planova i programa izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva; sačinjavanje informacija i analiza vezanih za državne puteve i bezbjednost državnih puteva; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva i bezbjednosti državnih puteva; učešće u radu Tijela za koordinaciju bezbjednosti saobraćaja, učešće u radu međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima; saradnju sa naučno-istraživačkim institucijama u oblasti bezbjednosti puteva i tehničkog regulisanja saobraćaja; izradu rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata, rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju projekata saobraćajne signalizacije i opreme puta; rješenja o imenovanju komisija za reviziju tehničke dokumentacije i vršioca tehničkog pregleda složenih inženjerskih objekata; vođenje registra o izdatim rješenjima; praćenje izvođenja radova i realizaciju projekata rekonstrukcije državnih puteva; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti državnih puteva; vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti državnih puteva; zaštitu i održavanje putne infrastrukture; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na državne puteve; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti i druge poslove utvrđene propisima.

3.1. U Direkciji za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa vezano za državne puteve i inteligentne transportne sisteme; promovisanje mjera za bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; sprovođenje obuka, provjere znanja i izdavanje sertifikata za revizora i provjerivača bezbjednosti puteva; izradu predloga tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva i inteligentnih transportnih sistema; izradu studija, analiza, planova i programa

vezano za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje konvencija i sporazuma vezano za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i bezbjednost puteva; praćenje i uvođenje regulative Evropske Unije u domaću regulativu; analizu normativno-pravnih akata iz oblasti državnih puteva; izradu predloga normativno-pravnih akata iz oblasti državnih puteva; praćenje izvršavanja Zakona i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; praćenje i implementiranje propisa Evropske unije u domaće zakonodavstvo; izradu rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata, rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju projekata saobraćajne signalizacije i opreme puta; rješenja o imenovanju komisija za reviziju tehničke dokumentacije i vršioca tehničkog pregleda složenih inženjerskih objekata; vođenje registra o izdatim rješenjima iz okvira direkcije; izradu pravnih mišljenja za tumačenje odredaba Zakona o putevima i drugih podzakonskih akata iz oblasti državnih puteva; davanje uputstva za pravilnu primjenu Zakona o putevima; izradu analiza i drugih strateških akata iz oblasti državnih puteva; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za oblast državnih puteva; sačinjavanje informacija i izvještavanje stanja u ovoj oblasti, davanje predloga za njeno unapređenje; praćenje smjernica i preporuka relevantnih domaćih i međunarodnih savjetodavnih institucija; učešće u izradi materijala iz dijelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz iz nadležnosti direkcije; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i druge poslove utvrđene propisima; komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

3.2. U Direkciji za strateško planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva – vrše se poslovi koji se odnose na: strateško planiranje, pripremu, stručno praćenje i analizu kapitalnih investicija iz domena putne infrastrukture; izradu projektnih predloga putne infrastrukture uz stručno praćenje i analizu realizacije; učestvovanje u izradi strategija, planova, programa i drugih akata vezano za razvoj i održavanje putne infrastrukture (državnih puteva) i sa tim povezanih aktivnosti; vođenje odgovarajućih evidencija vezano za izvještavanje o implementaciji predloženih mjera i realizaciji infrastrukturnih projekata iz oblasti državnih puteva; pripremanje i praćenje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na razvoj državnih puteva uz utvrđivanje strateških ciljeva, pokazatelja uspješnosti i rizika u realizaciji investicija; praćenje regulative Evropske Unije; praćenje smjernica i preporuka relevantnih domaćih savjetodavnih institucija; promocija rada; učešće u izradi materijala iz dijelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz nadležnosti direkcije; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i druge poslove utvrđene propisima; komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

3.3. U Direkciji za inspekcijski nadzor državnih puteva – vrše se poslovi inspekcijskog nadzora nad: zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti državnih puteva i povezanih oblasti utvrđenih posebnim zakonima, stanjem, radovima i održavanjem državnih puteva; radovima na rekonstrukciji i održavanju državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; tehničkom i drugom dokumentacijom za rekonstrukciju i održavanje državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; izvođenjem radova redovnog održavanja puteva, koji su predmet ugovora o održavanju državnih puteva; stanjem državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; održavanjem državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta u skladu sa tehničkim i drugim propisima i uslovima kojima se osigurava sposobnost državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja; uslovima odvijanja saobraćaja na državnom putu; pravilnim i redovnim sprovođenjem propisanih mjera zaštite državnog puta; primjenom tehničkih propisa, tehničkih normativa i standarda i normi kvaliteta prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala kod rekonstrukcije i održavanja državnog puta; stvaranjem uslova za otklanjanje neposredne opasnosti po učesnike saobraćaja na državnom putu; i donošenje upravnih mjera i prekršajnih mjera u sprovođenju inspekcijskog nadzora nad stanjem, radovima i održavanjem državnih puteva; sačinjavanja potrebnih izvještaja.

4. U Direktoratu za pomorstvo – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti pomorskog saobraćaja, a koja se odnose na sigurnost i bezbjednost plovnih objekata i njihove plovidbe, zaštitu od zagađenja sa pomorskih objekata i plovnih objekata u unutrašnjoj plovidbi, zaštitu ljudskih života, kao i bezbjedonosnu zaštitu brodova i luka; osigurava i nadzire sprovođenje domaćih propisa iz oblasti pomorskog saobraćaja; praćenje i predlaganje nacionalnih propisa kojima se implementiraju zahtjevi međunarodnih konvencija, kodeksa, protokola i rezolucija (relevantnih instrumenata) Međunarodne pomorske organizacije (MPO) i Međunarodne organizacije rada (MOR) i transponuju propisi Evropske Unije iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe, zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata u unutrašnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i isključivoj ekonomskog zoni Crne Gore, unutrašnjim vodama Crne Gore, kao i na plovnim objektima u međunarodnoj plovidbi

koji su registrovani u Crnoj Gori i koji viju zastavu Crne Gore; utvrđivanje strategija, strateških planova, programa i projekata u oblasti pomorskog saobraćaja; normativno-pravnu djelatnost, pripremu zakonskih i podzakonskih propisa; pripremu međunarodnih ugovora i sporazuma; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike Crne Gore kao države zastave, obalne države i kontrole države luke; vođenje propisanih evidencija potrebnih za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti pomorskog saobraćaja; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz pomorskog saobraćaja i praćenje propisa iz ove oblasti; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na pomorski saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; saradnju Ministarstva i međunarodnih pomorskih institucija kao što su MPO i MOR, Evropska komisija, Evropska agencija za pomorsku sigurnost (EMSA) i Regionalni pomorski centar za hitno reagovanje u slučaju zagađenja (REMPEC), Transportna zajednica i Sekretarijatom Pariškog Memoranduma o razumijevanju kontrole države luke (Sekretarijat Paris MoU); vršenje nadzora nad stranim plovnim objektima i pomorskim objektima crnogorske državne pripadnosti, stranim čamcima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke, sidrišta i ostale objekte obalne infrastrukture Crne Gore primjenjujući odredbe zakona kojima se uređuje inspeksijski nadzor, sigurnost pomorske plovidbe, zaštita od zagađenja sa plovnih objekata, pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama, jahtama i moru; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene aranžmane sa navedenim međunarodnim pomorskim institucijama; pripremu mišljenja u vezi primjene zakonskih i podzakonskih propisa i međunarodnih ugovora i sporazuma; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorskog saobraćaja; obavljanje inspeksijskih, upravnih i stručnih poslova sigurnosti plovidbe i druge poslove utvrđene zakonom kojima se reguliše pomorski saobraćaj; tendersku proceduru, praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora, u skladu sa potpisanim sporazumima; održava i unapređuje sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u Direktoratu i organizacionim jedinicama Ministarstva, lučkim kapetanijama Bar i Kotor, kao i Direkciji za inspeksijski nadzor stranih plovnih objekata; vođenje razvojne politike u oblasti pomorske privrede; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u oblasti pomorske privrede; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti pomorske privrede i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; pomorska privredna društva i održavanje lučke infrastrukture; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija u oblasti plave ekonomije; saradnju Ministarstva i privrednih društava iz oblasti pomorske privrede; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene koncesione ugovore i ugovore o zakupu odnosno korišćenju lučkih područja i pružanja usluga u pomorskom saobraćaju i predlaganje novih shodno važećim zakonskim propisima; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti pomorske privrede; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i druge poslove utvrđene propisima.

4.1. U Direkciji za sigurnost plovidbe i zaštitu od zagađenja – vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe, zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata, sticanja pomorskih ovlašćenja, obezbjeđivanje međunarodno propisanih uslova života i rada pomoraca, kao i drugih propisa kojima se realizuju utvrđene politike Crne Gore kao države zastave, obalne države i države kontrole luke; pripremu i predlaganje međunarodnih ugovora i sporazuma o međusobnom prepoznavanju pomorskih ovlašćenja u skladu sa Međunarodnom konvencijom o standardima za obuku, izdavanje uvjerenja i vršenju brodske straže pomoraca (STCW konvencija) i sporazuma o prenosu ovlašćenja za usluge izdavanja svjedočanstava za brodove registrovane u Crnoj Gori i druge prateće aktivnosti u vezi sa sigurnošću brodova; sprovođenje potpisanih međunarodnih ugovora i sporazuma o međusobnom prepoznavanju pomorskih ovlašćenja i sporazuma o prenosu ovlašćenja za usluge izdavanja svjedočanstava za brodove registrovane u Crnoj Gori i druge prateće aktivnosti u vezi sa sigurnošću brodova; izdavanje odobrenja pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca koji ispunjavaju uslove u pogledu opreme, prostora, kadra i standarda sistema kvaliteta za vršenje obuke pomoraca, kao i vršenje nadzora nad sprovođenjem odobrenih obuka; praćenje i unapređivanje socijalnog statusa pomoraca, poslove vezane za primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; koordinira aktivnosti i pruža podršku organizacionim jedinicama (lučkim kapetanijama) u snadbijevanju obrascima za izdavanje pomorskih knjižica, identifikacionih isprava, vinjeta, pomorskih ovlašćenja, dozvola za plovidbu čamaca, uvjerenja za voditelja čamaca, pilotskih legitimacija; upravljanje elektronskom bazom podataka o izdatim pomorskim ovlašćenjima i identifikacionim ispravama pomoraca; prati utvrđivanje stručne osposobljenosti pomoraca, kao i poslove u vezi utvrđivanja

osposobljenosti za upravljanje čamcima; prati vođenje evidencije ukrcaja i iskrcaja crnogorskih pomoraca; nadzire rad posrednika pri zapošljavanju pomoraca; nadzire rad obrazovnih institucija i pravnih lica ovlaštenih za obavljanje obuke pomoraca; koordinira aktivnosti i pruža podršku područnim jedinicama u obavljanju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na upis i brisanje pomorskih objekata i vođenje upisnika pomorskih objekata; prati aktivnosti u vezi tehničkih standarda koji se odnose na plovne objekte; saraduje u izradi pravnog okvira koji se odnosi na tehničke standarde plovnih objekata; predlaže unapređenja, priprema i objedinjava mišljenja organizacionih jedinica na predloge zakona i podzakonskih propisa o pitanjima koja ulaze u djelokrug Direktorata; planira i sprovodi aktivnosti vezano za realizaciju novih tehničkih projekata, planira i organizuje nadogradnju i održavanje informacionog sistema; vodi evidenciju o postojećoj opremi i uređajima, te planira potrebe i nabavku nove opreme i uređaja, obavlja poslove vezane za održavanje, korišćenje, obnovu i opremanje plovnih objekata lučkih kapetanija; priprema i učestvuje u izradi predloga međunarodnih ugovora iz područja prava mora, sigurnosti plovidbe, zaštite mora od zagađenja s pomorskih objekata, priprema akte o pristupanju međunarodnim ugovorima iz područja pomorskog saobraćaja, sigurnosti plovidbe i zaštiti mora od zagađenja s pomorskih objekata, prati i predlaže mjere za primjenu međunarodnih ugovora iz djelokruga Direktorata; prati i učestvuje u procesima usvajanja pravnih međunarodnih propisa i propisa Evropske unije u području pomorskog saobraćaja, učestvuje u izradi nacionalnih propisa kojima se osigurava primjena pravne tekovine Evropske unije, učestvuje u radu i saraduje s tijelima i organizacijama Evropske unije u području pomorskog saobraćaja, učestvuje u radu međunarodnih organizacija, a posebno, Međunarodne pomorske organizacije, Međunarodne organizacije rada, tijela Barselonske konvencije, tijela IOPC Fonda, konferencija stranaka Konvencije Ujedinjenih naroda o pravu mora, Jadransko-jonske inicijative i drugih međunarodnih tijela iz područja pomorskog saobraćaja; izdaje odobrenja shodno Zakonu o moru i drugih zakona koji se odnose na pomorski saobraćaj.

4.2. U Direkciji za pomorsku privredu – vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje aktivnosti i mjera koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi (koncesije, privatno/javno partnerstvo) shodno važećim zakonskim propisima i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje zaključenih ugovora o pružanju usluga u pomorskoj privredi (koncesija, zakupa odnosno korišćenja prava) i predlaganje novih usluga koje se shodno važećim zakonima odnose na pravo korišćenja luka i lučkog područja, prevoz putnika, pružanje usluga lučke pilotaže; davanje saglasnosti na plan plovidbe pri prevozu putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju, predlaganje odobrenja za izgradnju plovnih kanala, luka, pristaništa i drugih hidrotehničkih objekata od uticaja na sigurnost plovidbe, davanje saglasnosti na poslove morskog ribarstva, istraživanja, snimanja i hidrografskog premjera morskog dna i morskog podmorja unutrašnjih morskih voda Crne Gore u naučne svrhe, predlaganje rješenja za odobrenje rada na složenim inženjerskim objektima - lukama; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija u oblasti plave ekonomije; saradnju Ministarstva i privrednih društava iz oblasti pomorske privrede; poslove propisane zakonom koji uređuje pomorsko-agencijsku djelatnost; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene koncesione ugovore i ugovore o zakupu odnosno korišćenju lučkih područja i pružanja usluga u pomorskom saobraćaju; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti pomorske privrede; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i druge poslove utvrđene propisima.

4.3. U Direkciji za inspekcijски nadzor stranih plovnih objekata – vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore shodno zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje oblast inspekcijskog nadzora, sigurnosti i bezbjednosti plovidbe, i zaštite od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i unutrašnjim vodama Crne Gore; vršenje inspekcijskog nadzora u pomorskom saobraćaju i unutrašnjoj plovidbi primjenjujući odredbe zakona kojima se uređuje inspekcijски nadzor, sigurnost pomorske plovidbe, zaštita od zagađenja sa plovnih objekata; pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama, jahtama i moru; pripremanje planova, uputstava i mišljenja vezanih za inspekcijски nadzor stranih plovnih objekata; ispunjavanje svih obaveza u vršenju inspekcijskog nadzora stranih plovnih objekata u lukama i na sidrištima Crne Gore, shodno obavezama preuzetim punopravnim članstvom Crne Gore u Paris MoU organizaciji; pripremanje i podnošenje izvještaja o radu PSC inspekcije na sjednicama Tehničke evaluacione grupe i Odbora Paris MoU; ažuriranje podataka u THETIS bazu podataka; pripremanje i podnošenje izvještaja o radu PSC inspekcije za potrebe Direktorata; poštovanje procedura, održavanje i unapređenje sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u dijelu koji se odnosi na nadležnost Direkcije. PSC inspekcija vrši nadzor nad: sigurnošću plovidbe i sposobnošću stranog plovnog objekta za plovidbu, zaštitom ljudskih života i

zaštitom životne sredine; primjenom međunarodnih konvencija i lučkih propisa u skladu sa međunarodnim obavezama Crne Gore; utvrđenim uslovima koje moraju ispunjavati luke razvrstane prema vrsti pomorskog saobraćaja i namjeni, kao i ispunjavanje uslova za sigurnu plovidbu i privez stranih plovni objekata; ukrcavanje i iskrcavanje lica i utovar i istovar tereta; obavljanjem međunarodnog javnog prevoza lica ili robe pomorskim putem; članovima posade stranog plovno objekta; sprovođenjem zaštite i zdravlja na radu članova posade; vršenjem pilotaže; plutajućim objektima namijenjenim međunarodnom pomorskom saobraćaju radi njihove sigurne upotrebe i plovnosti i tegljenjem odnosno potiskivanjem stranih plovni objekata. PSC inspekcija pri vršenju inspeksijskog nadzora stranih plovni objekata utvrđuje ispunjenost zahtjeva međunarodnih konvencija i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija MPO i MOR konvencija (relevantnih instrumenata), postupajući u skladu sa priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (PSCO Manual) kojeg donosi Odbor za inspeksijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, kako je to definisano Zakonom o sigurnosti pomorske plovidbe.

4.4. U Područnoj jedinici – Lučka Kapetanija Bar – vrše se poslovi za područje koje obuhvata od rta Jaz do državne granice na ušću rijeke Bojane, rijeku Bojanu i Skadarsko jezero u granicama Crne Gore, Krupačko, Pivsko, Plavsko, Biogradsko, Crno i Krupačko jezero i rijeka Tara u dijelu koji pripada Crnoj Gori, a koji se odnose na: pripremu teksta nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva, a koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i reda u lukama; praćenje primjene propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaganje mjere za poboljšanje; praćenje donošenja i izmjene međunarodnih propisa i iniciranje izmjene i dopune zakona i drugih propisa; sudjelovanje u izradi nacрта zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga; upis plovni objekata u odgovarajuće upisnike (upis brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); brisanje plovni objekata iz odgovarajućih upisnika (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); sprovođenje rješenja nadležnog suda u vezi upisa u odgovarajući upisnik brodova; izdavanje uvjerenja o stanju upisa u odgovarajući upisnik (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje ovlaštenja o osposobljenosti (sticanje osnovnih ovlaštenja, sticanje posebnih ovlaštenja, izdavanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, obnavljanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, zamjena osnovnih i posebnih ovlaštenja, oduzimanje ovlaštenja, vođenje odgovarajućih upisnika o ovlaštenjima); prihvrat i otprema brodova (ovjera brodskih knjiga, izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda, vođenje evidencije dolaska odnosno odlaska brodova prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi prometa brodova, tereta i putnika); ukrcaj i iskrcaj članova posade (upis ljezerskih uvjerenja u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje, upis ovlaštenja i diploma u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje); izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica i dozvola za ukrcavanje; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanje i zamjenu upisnog lista i popisa posade za brodove; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca za rafting, vršenje nadzora nad pomorskim objektima crnogorske državne pripadnosti, stranim čamcima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke, sidrišta i ostale objekte obalne infrastrukture Crne Gore primjenjujući odredbe zakona kojima se uređuje inspeksijski nadzor, sigurnost pomorske plovidbe, zaštita od zagađenja sa plovni objekata, pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama, jahtama i moru; redovni pregled čamca za lične potrebe; sprovođenje sudskih odluka koja su data na postupanje lučkoj kapetaniji Bar; davanje stručnih mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije Bar. Inspekcija sigurnosti plovidbe lučke kapetanije Bar vrši nadzor nad: sposobnosti pomorskog objekta za plovidbu, zaštitom ljudskih života i zaštitom životne sredine; ispravama, zapisima i knjigama, odgovarajućim svjedočanstvima i njihov rok važenja i ostalu neophodnu dokumentaciju pomorskog objekta; opšte stanje pomorskog objekta, higijenske uslove na pomorskom objektu, uključujući prostore mašine i prostore za smještaj i boravak posade i putnika; operativnim i drugim obalama, lukobranima, potrebnim dubinama, uređajima, postrojenjima i drugim objektima namijenjenim za vez u lukama, zaštitu pomorskog objekta, ukrcavanje i iskrcavanje putnika i stvari u skladu sa međunarodnim i propisima Crne Gore; održavanjem i obilježavanjem plovni puteva u teritorijalnom moru i unutrašnjim morskim vodama i objektima za sigurnost plovidbe na tim plovni putevima; obavljanjem radio-službe radi sigurnosti plovidbe i zaštite ljudskog života na moru i njihovim uređajima i opremom kao i održavanjem sredstava i radom tih službi; prevozom lica i stvari u pogledu zaštite ljudskih života i imovine; prevozom putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju; plovidbom i pilotažom; sigurnošću instalacija za proizvodnju ugljovodnika; i druge poslove utvrđene propisima.

4.5. U Područnoj jedinici – Lučka Kapetanija Kotor – vrše se poslovi za područje koje obuhvata od granice Crne Gore sa Hrvatskom do rta Jaz, a koji se odnose na: pripremu teksta nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva, a koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i reda u lukama; praćenje primjene propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaganje mjere za poboljšanje; praćenje donošenja i izmjene međunarodnih propisa i iniciranje izmjene i dopune zakona i drugih propisa; sudjelovanje u izradi nacrti zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga; opis plovni objekata u odgovarajuće upisnike (upis brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); brisanje plovni objekata iz odgovarajućih upisnika (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); sprovođenje rješenja nadležnog suda u vezi upisa u odgovarajući upisnik brodova; izdavanje uvjerenja o stanju upisa u odgovarajući upisnik (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje ovlaštenja o osposobljenosti (sticanje osnovnih ovlaštenja, sticanje posebnih ovlaštenja, izdavanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, obnavljanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, zamjena osnovnih i posebnih ovlaštenja, oduzimanje ovlaštenja, vođenje odgovarajućih upisnika o ovlaštenjima); prihvati i otprema brodova (ovjera brodskih knjiga, izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda, vođenje evidencije dolaska odnosno odlaska brodova prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi prometa brodova, tereta i putnika); ukrcaji i iskrcaji članova posade (upis lješkarskih uvjerenja u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje, upis ovlaštenja i diploma u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje); izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica i dozvola za ukrcavanje; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanje i zamjenu upisnog lista i popisa posade za brodove; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca za rafting; vršenje nadzora nad pomorskim objektima crnogorske državne pripadnosti, stranim čamcima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke, sidrišta i ostale objekte obalne infrastrukture Crne Gore primjenjujući odredbe zakona kojima se uređuje inspekcijiski nadzor, sigurnost pomorske plovidbe, zaštita od zagađenja sa plovni objekata, pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama, jahtama i moru; redovni pregled čamca za lične potrebe; sprovođenje sudskih odluka koja su data na postupanje lučkoj kapetaniji Kotor; davanje stručnih mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije Kotor. Inspekcija sigurnosti plovidbe lučke kapetanije Kotor vrši nadzor nad: sposobnosti pomorskog objekta za plovidbu, zaštitom ljudskih života i zaštitom životne sredine; ispravama, zapisima i knjigama, odgovarajućim svjedočanstvima i njihov rok važenja i ostalu neophodnu dokumentaciju pomorskog objekta; opšte stanje pomorskog objekta, higijenske uslove na pomorskom objektu, uključujući prostore mašine i prostore za smještaj i boravak posade i putnika; operativnim i drugim obalama, lukobranima, potrebnim dubinama, uređajima, postrojenjima i drugim objektima namijenjenim za vez u lukama, zaštitu pomorskog objekta, održavanjem i obilježavanjem plovni puteva na teritorijalnom moru i unutrašnjim morskim vodama i objektima za sigurnost plovidbe na tim plovni putevima; obavljanjem radio-službe radi sigurnosti plovidbe i zaštite ljudskog života na moru i njihovim uređajima i opremom kao i održavanjem sredstava i radom tih službi; prevozom lica i stvari u pogledu zaštite ljudskih života i imovine; prevozom putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju; plovidbom i pilotažom; sigurnošću instalacija za proizvodnju ugljovodnika; i druge poslove utvrđene propisima.

5. U Direktoratu za vazdušni saobraćaj – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu planova poslovanja Direktorata (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno praćenje i sprovođenje usvojene strategije i planova, obrada podataka i analiza uz predlaganje korektivnih akcija; vođenje razvojne politike u oblasti vazdušnog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti vazdušnog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazdušnom saobraćaju; obezbjeđivanje održavanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti civilnog vazduhoplovstva i infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; učestvovanje u izradi planova i programa održavanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; evidentiranje utroška sredstava za infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; sačinjavanje informacija i analiza iz vazdušnog saobraćaja; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz vazdušnog saobraćaja; praćenje izvođenja radova i realizacije projekata; kontrolu kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja i civilnog vazduhoplovstva, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjavanje ugovora za održavanje i zaštitu infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne

Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na vazdušni saobraćaj; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovim oblastima; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazdušnog saobraćaja i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija; poslova u oblasti međunarodnih odnosa: bilateralnih, multilateralnih i odnosa sa međunarodnim organizacijama, kao i druge poslove utvrđene propisima.

5.1. U Direkciji za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu planova poslovanja Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno praćenje i sprovođenje usvojene strategije i planova, obrada podataka i analiza uz predlaganje korektivnih akcija; vođenje razvojne politike u oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja, praćenje stanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje upravljača infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; obezbjeđivanje održavanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; učestvovanje u izradi planova i programa održavanja infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; evidentiranje utroška sredstava za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja; sačinjavanje informacija i analiza iz oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; poslovi izrade, praćenje i izvršavanje propisa iz oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; praćenje izvođenja radova i realizacije projekata; kontrolu kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjavanje ugovora za održavanje i zaštitu infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; obavljanje i drugih poslova iz oblasti infrastrukture civilno - vazdušnog saobraćaja; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazdušnog saobraćaja i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija i druge poslove utvrđene propisima.

5.2. U Direkciji za vazduhoplovstvo – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu planova poslovanja Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno praćenje i sprovođenje usvojene strategije i planova, obrada podataka i analiza uz predlaganje korektivnih akcija; vođenje razvojne politike u oblasti vazduhoplovstva, praćenje stanja u oblasti vazduhoplovstva; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazduhoplovstvu; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti vazduhoplovstva; sačinjavanje informacija i analiza iz oblasti vazduhoplovstva; poslovi izrade, praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti vazduhoplovstva; praćenje izvođenja radova i realizacije projekata oblasti vazduhoplovstva; kontrolu kvaliteta rada vazduhoplovstva, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; realizaciju Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju projekata iz oblasti vazduhoplovstva, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti vazduhoplovstva; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na oblast vazduhoplovstva; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazduhoplovstva i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija; poslove u oblasti međunarodnih odnosa: bilateralnih, multilateralnih i odnosa sa međunarodnim organizacijama i druge poslove utvrđene propisima.

6. U Direktoratu za kapitalne projekte i međunarodnu saradnju – vrše se poslovi koji se odnose na: strateško planiranje, koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata koji se odnose na međunarodnu saradnju i EU fondove, učestvovanje u izradi programa projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; obavljanje poslova jedinice za implementaciju/posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje i IPA nadglednog odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja za upravljanje EU sredstvima a koja su definisana priručnicima; planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza kapitalnih projekata i u vezi sa tim zaključenih ugovora (koordinacija aktivnosti

vezanih za projektovanje, izgradnju, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, reviziju, upravljanje i održavanje, itd.) koji se finansiraju iz dostupnih fondova i sprovođenje aktivnosti usmjerenih na osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa i projekata finansiranih iz dostupnih fondova; saradnja sa relevantnim međunarodnim finansijskim i drugim savjetodavnim institucijama; planiranje i koordinacija aktivnosti te nadgledanje realizacije obaveza koje se odnose na razvoj Trans evropskih mreža (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); strateško planiranje; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i koordinacija procesa harmonizacije sa relevantnim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordiniranje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; po potrebi, zajedno s predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva posebno onih uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavljanje pripremnih aktivnosti u vezi sa uspostavljanjem kontakata i saradnjom na međunarodnom nivou; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordiniranje drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva koji se odnose na proces pristupanja i korišćenje EU fondova; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama.

6.1. U Direkciji za kapitalne projekte i EU fondove – vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova jedinice za implementaciju/posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama koji se finansiraju iz EU fondova; planiranje, pripremu, praćenje (monitoring) i analizu kapitalnih projekata i u vezi sa tim zaključenih ugovora (projektovanje, izgradnja, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, revizija, upravljanje i održavanje, itd); učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje i IPA nadglednog odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima; izvještavanje o nepravilnostima; interni sistem kontrole; poštovanje zahtjeva za informisanje i promovisanje projekata/akcija; IT sistema); obavljanje poslova programiranja projekata iz oblasti saobraćaja koji se finansiraju iz EU fondova, kao i identifikaciju prioriteta i učestvovanje u izradi programa/akcija/projekata za koje je potrebno obezbijediti sredstva; učestvovanje u programiranju programa i akcija koji se finansiraju iz EU fondova; učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije; učestvovanje u radu evaluacionih komisija; učestvovanje u nadzoru nad sprovođenjem ugovora/projekata iz ove oblasti; učešće i saradnja sa institucijama nadležnim za proces programiranja i implementacije projekata/akcija finansiranih iz EU sredstava ; podnošenje potrebnih izvjava, izveštaja i/ili informacije u vezi sa projektima finansiranim iz EU sredstava; sprovođenje obaveza koje proističu iz priručnika i procedura koje važe za EU fondove; praćenje regulative Evropske unije, potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; saradnja sa relevantnim domaćim i međunarodnim finansijskim i savjetodavnim institucijama i praćenje njihovih smjernica i preporuka; planiranje aktivnosti i nadgledanje realizacije obaveza vezano za razvoj Trans evropskih mreža (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvovanje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva posebno onih uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; učešće u izradi materijala iz djelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija i/ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i drugi poslovi utvrđeni propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

6.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju i evropske integracije – vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje i unapređenje aktivnosti i saradnje Ministarstva u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU) i pružanje podrške pregovaračkim strukturama 14 i 21; saradnja sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; praćenje ostvarenja i davanje predloga za realizaciju mjerila koje se odnose na pregovaračka poglavlja; učestvovanje u izradi predloga međunarodnih ugovora i akata iz domena

nadležnosti Ministarstva; čuvanje dokumentacije, praćenje i analiziranje statusa realizacije međunarodnih ugovora iz domena nadležnosti Ministarstva; praćenje i analiza strategija, planova i propisa EU i predlaganje odgovarajućih mjera za njihovu implementaciju i harmonizaciju sa nacionalnim strategijama, planovima i propisima; drugi poslovi koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji vezano za domen nadležnosti Ministarstva i međunarodnim aktivnostima Ministarstva; pripremanje godišnjih planova međunarodne saradnje, davanje inicijative za međunarodnu razmjenu stručnjaka, naučno-tehnološku i drugu saradnju Ministarstva; koordinacija drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa regionalnim organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti za usklađivanje nacionalnih propisa i međunarodnih standarda i u vezi sa organizovanjem stručnih obuka; horizontalna koordinacija na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka za pitanja iz domena nadležnosti Ministarstva; vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa međunarodnom aktivnošću Ministarstva; praćenje regulative Evropske unije, potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; saradnja sa relevantnim domaćim i međunarodnim finansijskim i savjetodavnim institucijama i praćenje njihovih smjernica i preporuka; učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva; učešće u izradi materijala iz djelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija i/ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i drugi poslovi utvrđeni propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

7. U Kabinetu Ministra – vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra i državnih sekretara; pripremu i organizaciju sastanaka; vođenje zapisnika sa sastanaka na kojima učestvuje ministar i državni sekretari i formiranje zaključaka sa sastanaka; komunikaciju prema Vladi i drugim organima; davanje potrebnih informacija ministru i državnim sekretarima; organizaciju svečanih i drugih skupova; prikupljanje podataka i pripreme kalendara posjeta i putovanja ministra i državnih sekretara; sprovođenje interne i eksterne komunikacije; usklađivanje aktivnosti između učesnika u realizaciji projekata; saradnju sa NVO sektorom; programiranje, sektorske analize i monitoring odobrenih projekata NVO organizacijama; redovne poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima u svim sektorima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU i NATO iz domena Ministarstva saobraćaja i pomorstva; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti; koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama, Vladom i njenim institucijama, obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena, kao i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

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

9. U Odjeljenju za unapređenje korporativnog upravljanja – vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica; analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja; sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica; učešće u radu odbora direktora pravnih lica i u radu skupština akcionara u skladu sa pravnim propisima, ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima; efikasnije upravljanje i korišćenje državne imovine za privredna društva u većinskom vlasništvu države koja su pod Ministarstvom saobraćaja i pomorstva, a sve u korist javnog interesa; transformacija preduzeća u većinskom vlasništvu države koja su pod Ministarstvom saobraćaja i pomorstva, u skladu sa međunarodnim standardima i najboljim praksama uz povećanje odgovornosti menadžmenta usmjerene ka uspostavljanju održivog poslovanja; afirmacija nove korporativne kulture, kao i novog načina

upravljanja koji se oslanja na čvrste i jasne vrijednosti, zajedničke ciljeve i izražen osjećaj odgovornosti; • Kontinuirano praćenje poslovanja prethodno pomenutih privrednih društava uz povećanu mogućnost blagovremene reakcije osnivača; smanjenje prostora za netransparentno ponašanje i posledično korupciju; poboljšanje finansijske efikasnosti preduzeća; bolje upravljanje resursima i dostupnim sredstvima; povećanje prihoda države kao posljedica implementiranja pozitivne prakse korporativnog upravljanja, a u cilju smanjenja javnog duga i podrške javnim politikama; sprovođenje aktivnosti u vidu kreiranja modela i forme za kvartalno i mjesečno izvještavanje privrednih društava koja su pod resorom Ministarstva saobraćaja i pomorstva, a prema Ministarstvu, u cilju uspostavljanja pozitivne prakse sa višestrukim benefitima pri čemu kao bazično, podizanje nivoa transparentnosti koju prati povećanje nivoa odgovornosti menadžmenta usmjerene ka kontinuiranom unaprjeđenju poslovanja, a u korist javnog interesa (forma za kvartalno izvještavanje podrazumijeva excel platformu u kojoj će od strane privrednog društva da se unose podaci zahtijevani predefinisanim formom, te će se na taj nači moći kontinuirano pratiti rad preduzeća i uočavati blagovremeno sve ono što bi bile ekstremne fluktuacije u poslovanju); kao i druge poslove utvrđene propisima.

10. U Odjeljenju za integritet – vrše se poslovi koji se odnose na: izradu Plana integriteta Ministarstva i praćenje njegove implementacije; prikupljanje i analizu podataka o mogućim rizicima od korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja službenika i drugih srodnih radnji; prikupljanje i evidentiranje prijava o svim mogućim zloupotrebama u resoru saobraćaja i pomorstva, kao i analiza rizika; predlaganje mjera za unaprjeđenje integriteta u sektoru saobraćaja i pomorstva; kreiranje i sprovođenje promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; kreiranje i realizaciju programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama i drugim partnerima u oblasti integriteta, antikoruptivnog djelovanja i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

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

12. U Službi za odnose sa javnošću – vrše se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost; organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena Ministarstva saobraćaja i pomorstva; press clipping; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

13. U Službi za računovodstvo, finansije i javne nabavke – vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za Ministarstvo.

13.1. U Kancelariji za računovodstvo i finansije – vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara.

13.2. U Kancelariji za javne nabavke – vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za Ministarstvo; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; davanje potrebnih izjašnjenja; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; pružanje savjeta službenicima u vezi sa postupkom javnih nabavki; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

14. U Službi za opšte poslove i ljudske resurse – vrše se poslovi koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu eventualnih disciplinskih postupaka; pripremu Kadrovske plana, Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene 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; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju; kurirsku dostavu i druge poslove utvrđene propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za izvršavanje poslova u **Ministarstvu saobraćaja i pomorstva**, pored ministra i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za **176 izvršilaca**.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Ministar/ka	1	
2 3	Državni/a sekretar/ka	2	
4	Sekretar/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje i koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; po ovlaštenju ministra odlučuje o pravima i obavezama službenika; vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
1. DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ			
5	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom direktorata; organizuje saradnju direktorata sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa propisima, kao i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
1.1. Direkcija za željezničku infrastrukturu i žičare			
6	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti željezničke infrastrukture, prevoza putnika i robe u željezničkom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti željezničkog saobraćaja; koordinira transponovanje propisa EU; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati realizaciju planova i programa razvoja željeznice; učestvuje u

			pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati stanje i ekonomski položaj upravljača infrastrukture i željezničkih prevoznika; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati procedure ugovaranja, izvještavanja implementacije ugovora o javnom prevozu putnika i uodržavanju javne željezničke infrastrukture; sačinjava informacije i izvještaje koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane, realizaciju Programa rada Vlade, PPCGa i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pribavlja saglasnosti i dozvole nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog transporta; prati i analizira mjere koje se odnose na način obezbjeđivanja i korišćenja sredstava za održavanje, rekonstrukciju i modernizaciju željezničke infrastrukture; prati realizaciju planova i programa željeznice; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog transporta; prati stanje i ekonomski položaj upravljača infrastrukture i željezničkih prevoznika; vrši analizu zahtjeva korisnika usluga željezničke infrastrukture u vezi sa predlozima za poboljšanje postojećeg stanja željezničke infrastrukture; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na

			željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.2. Direkcija za prevoz putnika, robe i održavanje željezničkih voznih sredstava			
10	Načelnik/ca	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti prevoza putnika i robe u željezničkom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti željezničkog saobraćaja; koordinira transponovanje propisa EU; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati realizaciju planova i programa razvoja željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati stanje i ekonomski položaj željezničkih prevoznika; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; prati procedure ugovaranja, izvještavanja implementacije ugovora o javnom prevozu putnika; prati realizaciju planova i programa željezničkog saobraćaja i transporta; sačinjava informacije i izvještaje koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane, realizaciju Programa rada Vlade, PPCGa i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; prati stanje i ekonomski položaj željezničkih prevoznika; vrši analizu zahtjeva korisnika usluga željezničkog saobraćaja i transporta; pribavlja saglasnosti i dozvole nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija iz oblasti saobraćaja i transporta; saraduje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,		

	fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.3. Direkcija za inspekcijski nadzor željezničke infrastrukture, saobraćaja i žičara			
14	Glavni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad inspektora za željeznički saobraćaj; vrši inspekcijski nadzor nad stanjem željezničke infrastrukture i pružnog pojasa; vrši nadzor nad održavanjem, zaštitom, rekonstrukcijom i modernizacijom željezničke infrastrukture po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se vrši nesmetan željeznički transport, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji željezničke infrastrukture, njenih postrojenja i objekata koji pripadaju infrastrukturi; vrši nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na željezničku infrastrukturu; vrši inspekcijski nadzor nad žičarama; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.

15	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa (pravilnika, uputstava i sl.) koji se odnose na željeznički transport i uslove obavljanja ovog transporta u dijelu koji se odnosi na poslove željezničkih prevoznika i održavanja željezničkih voznih sredstava; nadzor nad izvršavanjem reda vožnje; nadzor nad održavanjem i eksploatacijom voznih sredstava (vučnih i vučenih vozila); nadzor nad stručnom osposobljenošću radnika koji su vezani za bezbjednost transporta, njihovom zdravstvenom pregledu, redovnom poučavanju i provjeri znanja; nadzor nad žičarama. Sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
16	Inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti željezničkog saobraćaja; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
17	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vršiti poslove koji se odnose na: pribavljanje i obradu materijala za potrebe Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja; učestvuje u praćenju propisa iz djelokruga rada Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijskog nadzora; popunjavanje baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; priprema izvještaja o radu Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I MOTORNA VOZILA			
18	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za drumski saobraćaj i motorna vozila, odnosno direktijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova

	radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
2.1. Direkcija za drumski saobraćaj			
19	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti javnog prevoza putnika i tereta u drumskom transportu.; prati i analizira stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom transportu i registrovanju i ovjeravanju usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom transportu; učestvuje u postupku izdavanja i ukida licence za javni linijski prevoz putnika u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
20	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove; prati i analizira stanje u oblasti drumskog saobraćaja; učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja licence za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
21	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i analizira stanje u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i sprovodi upravni postupak izdavanja i ukidanja javnih ovlaštenja u oblasti motornih vozila i oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); prati i sprovodi upravni postupak izdavanja i ukidanja Licenci za javni prevoz putnika i Licenci za autobuske i teretna stanice; učestvuje u pripremi predloga i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog saobraćaja i motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje,

			informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog saobraćaja i motornih vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
22	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-smjer pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja manje složene poslove u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i analizira bilateralnu i multilateralnu saradnju; prati i analizira stanje u oblasti prvostepenog upravnog postupka; prati i sprovodi upravni postupak izdavanja i ukidanja javnih ovlaštenja u oblasti motornih vozila i oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); prati i sprovodi prvostepeni upravni postupak brisanja redova vožnje u međugradskom saobraćaju; prati i sprovodi prvostepeni upravni postupak izdavanja i ukidanja svih dozvola za prevoz putnika u međunarodnom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza i motornih vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
23	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).</p>	1	Obavlja manje složene poslove; prati stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); priprema i pruža informacije iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski transport; sprovodi proceduru registrovanja i ovjeravanja usklađenih i važećih redova vožnje i cjenovnika u međugradskom linijskom transportu; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
24	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja škola brodomašinskog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Obavlja manje složene poslove koji se odnose prikupljanje i razmjenu informacija iz oblasti drumskog saobraćaja, pripremu evidencija i izvještaja o broju izdatih dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom transportu, registrovanih i ovjerenih važećih redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu, izdatih licenci za javni prevoz putnika i tereta, licenci profesionalnog vozača i knjiga putnih listova, obavlja poslove izdavanja licenci profesionalnog vozača, učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenih.
2.2. Direkcija za motorna vozila			
25	Načelnik/ca	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najstroženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i analizira stanje u oblasti motornih vozila; učestvuje u pripremi nacrtu i predlogu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
26	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Samostalno obavlja najstroženije poslove u oblasti motornih vozila; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja sertifikata za tip vozila; prati poslovanje neposredno ovlaštenih pravnih lica u postupku homologacije pojedinačnog vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila za oldtimer vozila, diplomatskog i konzularnog predstavnništva, povratnike i useljenike; učestvuje u pripremi predloga i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti motornih vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
27 28	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	Obavlja poslove koji se odnose na praćenje i sprovođenje proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila za radne mašine, specijano konstruisana vozila, donirana vozila, konstruisana i namijenjena za upotrebu na sportskim takmičenjima; prati sprovođenje naloženih mjera za rješavanje određenih pitanja iz ove oblasti; učestvuje u pripremi predloge i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u

			izradi programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti motornih vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; priprema mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i materijale iz oblasti homologacije vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
29	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u oblasti homologacije vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja sertifikata za tip vozila; prati poslovanje neposredno ovlaštenih pravnih lica u postupku homologacije pojedinačnog vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2.3. Direkcija za inspeksijski nadzor u drumskom saobraćaju			
30	Glavni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad inspektora za drumski saobraćaj, vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti drumskog transporta i motornih vozila; nadzor nad stavljanje na tržište motornih vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspeksijskog nadzora; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspeksijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
31 32	Inspektor/ka I za drumski saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	2	Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog transporta; nadzor nad motornim vozilima; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspeksijskog nadzora iz oblasti drumskog transporta; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspeksijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
33 34	Inspektor/ka III za drumski saobraćaj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-	2	Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog transporta; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspeksijskog nadzora iz oblasti drumskog transporta; sačinjava kvartalne,

	tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
35	Inspektor I za motorna vozila VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti motornih vozila; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
36	Inspektor/ka III za motorna vozila VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti motornih vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti motornih vozila; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
37	Samostalni savjetnik III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje i obradu materijala za potrebe Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja; učestvuje u praćenju zakona i drugih propisa iz oblasti drumskog transporta i homologacije vozila; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijskog nadzora; popunjavanje baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; priprema izvještaja o radu Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE			
38	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje	1	Rukovodi i organizuje rad direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata;

	dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		samostalno vrši najslabije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
3.1. Direkcija za izgradnju, održavanje i bezbjednost puteva			
39	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; priprema predloge i mjere za unapređenje izgradnje, održavanja i bezbjednosti državnih puteva; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; priprema predloge tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentne transportne sisteme; prati implementaciju zakona i podzakonskih akata i regulativu Evropske Unije; priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata, studija i analiza, planova vezano za bezbjednost državnih puteva; daje stručnu podršku radu Tijela za koordinaciju bezbjednosti saobraćaja, učestvuje u radu međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima; saraduje sa naučno-istraživačkim institucijama u oblasti bezbjednosti puteva i tehničkog regulisanja saobraćaja; priprema odgovore na poslanička pitanja; prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
40 41	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najslabije poslove u Direkciji, Učestvuje u izradi planova i programa izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva; prati implementaciju planova i programa izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva; priprema predloge tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i Inteligentne transportne sisteme; prati zakonske propise iz oblasti državnih puteva; učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; sprovodi obuke, provjere znanja i izdavanja sertifikata za revizora i provjerivača bezbjednosti puteva; priprema pojedinačne pravne akte iz nadležnosti direkcije; sačinjava izjašnjenja iz oblasti rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih
42	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili	1	Samostalno obavlja najslabije poslove u Direkciji; učestvuje u izradi nacrti normativno-pravnih akata iz oblasti državnih puteva; priprema rješenja o

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata, rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju projekata saobraćajne signalizacije i opreme puta; priprema rješenja o imenovanju komisija za vršioca revizije tehničke dokumentacije i vršioca tehničkog pregleda; učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; priprema pojedinačne pravne akte iz nadležnosti direkcije; sačinjava izjašnjenja iz oblasti rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih
43	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi normativno pravnih akata, prati njihovu implementaciju; sačinjava izvještaje, informacije vezano za rad direkcije; priprema i prati strateške akte iz oblasti državnih puteva; ostvaruje komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa nadležnim institucijama; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih
3.2. Direkcija za strateško planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva			
44	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; planira, usmjerava, koordinira i rukovodi projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom okviru; priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta; prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicija; učestvuje u pripremi nacrta i predloga zakonskih i podzakonskih akata, 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; vodi odgovarajuću evidenciju i prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; učestvuje u radu međunarodnih institucija, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

45	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; vrši pripremu strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta; prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje vezano za investicije; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata, strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata u vezi sa pripremom, podsticanjem i finansiranjem projekata iz dostupnih fondova; vodi odgovarajuću evidenciju i prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje predpristupnom podrškom EU; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
46	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u direkciji; učestvuje u pripremi nacрта zakona i drugih propisa iz oblasti puteva, priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva; prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
47	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u direkciji; priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za planiranje i razvoj projekata iz oblasti puteva; vodi odgovarajuću evidenciju i ostvaruje komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa nadležnim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
3.3. Direkcija za inspekcijki nadzor državnih puteva			
48	Glavni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevina, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom direkcije, vrši inspekcijki nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; vrši nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan saobraćaj; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima saobraćaja na državnim putevima, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji državnih puteva; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi

			zakona i podzakonskih propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka, zasjeka, kosina, zgrada i drugih građevinskih objekata; sačinjava potrebne izvještaje.
49	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspeksijski nadzor nad sprovođenjem zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva, prati donošenje propisa iz oblasti državnih puteva u ime direkcije, vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na izgradnju i održavanje objekata na putevima i putnom pojasu; postupa po inicijativama za inspeksijski nadzor; donosi upravne mjere u ovoj oblasti i po potrebi podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i izdaje prekršajne naloge; sačinjava potrebne izvještaje.
50 51	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši inspeksijski nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan saobraćaj; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima saobraćaja na državnim putevima; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi zakona i podzakonskih propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka, zasjeka, kosina, zgrada i drugih građevinskih objekata; sačinjava potrebne izvještaje i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52	Inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti koja reguliše državne puteve; donosi upravne mjere i postupa u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru iz razloga zaštite državnih puteva; sačinjava potrebnih izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53	Savjetnik/ca III VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja administrativne poslove koji se odnose na pomoć inspektorima u direkciji, objedinjava izvještaje inspektora; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspeksijski nadzor državnih puteva; vodi prekršajne i upravne evidencije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. DIREKTORAT ZA POMORSTVO			
54	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno,

	tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
4.1. Direkcija za sigurnost plovidbe i zaštitu od zagađenja			
55	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda u dijelu koji se odnosi na sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu mora i unutrašnjih voda od zagađenja; sertifikaciju crnogorskih pomoraca, upisnike pomorskih objekata i tehničke standarde plovnih objekata; priprema i izrađuje informacije, analize, predloge mjera, rješenja i drugih akata iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz nadležnosti države zastave, obalne države i države kontrole luke implementacijom evropskih propisa, konvencija, kodeksa, protokola i rezolucija MPO i MOR; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
56 57	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; prati zahtjeve evropskih propisa i konvencija MPO i MOR i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaže njihovu implementaciju u nacionalne propise kroz sistem mjera države zastave, obalne države i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovnih objekata u unutrašnjoj plovidbi; učestvuje u izradi tehničkih zahtjeva za pomorske objekte i pomorske objekte unutrašnje plovidbe pod crnogorskom zastavom; priprema i izrađuje informacije, analize, predloge mjera, rješenja i drugih akata iz oblasti pomorstva; prati rad agencija za ukrcaj; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa koji se odnose na međunarodne zahtjeve države zastave, obalne države i države kontrole luke; objedinjava izvještaje inspekcijeskog nadzora inspekcije sigurnosti plovidbe i PSC inspekcije; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; pruža administrativnu podršku Direkciji za implementaciju međunarodnih pomorskih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
58	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati izdavanje vinjeta; saraduje

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		sa Lučkim kapetanijama u dijelu izdavanja vinjeta; priprema izvještaj o izdatim vinjetama i ostvarenim prihodima; prati zahtjeve evropskih propisa i konvencija MPO i MOR i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaže njihovu implementaciju u nacionalne propise kroz sistem mjera države zastave, obalne države i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovnih objekata u unutrašnjoj plovidbi; komunicira sa međunarodnim organizacijama u oblasti pomorskog transporta; učestvuje u izradi nacrtu međunarodnih ugovora i sporazuma o prepoznavanju pomorskih ovlaštenja i rada priznatih organizacija; učestvuje u usaglašavanju zakonskih i podzakonskih propisa sa međunarodnim standardima i propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
59	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja manje složene poslove u direkciji; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti pomorskog transporta i unutrašnje plovidbe; priprema odobrenja za vršenje obuke centara za obuku pomoraca i pomorskih školskih ustanova; prati proces ispitivanja i sertifikacije pomoraca i po zahtjevu utvrđuje vjerodostojnost istih; vrši kontrolu rada centara za obuku pomoraca i pomorskih obrazovnih institucija u dijelu vršenja obuke pomoraca, priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za međunarodne i EU poslove za pomorski transport i unutrašnju plovidbu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.2. Direkcija za pomorsku privredu			
60	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Vrši koordinaciju rada u Direkciji; obavlja najslabije poslove iz oblasti pomorske privrede; predlaže aktivnosti i mjere koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u međuresorskoj saradnji sa drugim organima i organizacijama po pitanjima tehničko-tehnološkog razvoja pomorske privrede; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
61 62	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili u oblasti	2	Vrši najslabije poslove koji se odnose na: poslove u oblasti pomorske privrede; predlaže aktivnosti i mjere koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi (koncesije, privatno-javno partnerstvo) shodno važećim zakonskim propisima i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj

	humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		oblasti; primjenu zakona kojim je uređena pomorsko-agencijska djelatnost; prati i analizira zaključene ugovore o pružanju usluga u pomorskoj privredi (koncesija, zakupa odnosno prava korišćenja) i predlaže zaključivanje novih usluga koje se shodno važećim zakonima odnose na pravo korišćenja luka i lučkog područja, prevoz putnika, pružanje usluga lučke pilotaže; prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direktorata; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; prikuplja i objedinjava potrebne izvještaje i informacije privrednih društava iz oblasti pomorstva; ućanalizira i daje stručna mišljenja u odnosu na materijale koji treba da se razmatraju na skupštinama akcionara u privrednim društvima u kojima država ima ućešće u akcijskom kapitalu; priprema tekst saglasnosti i odobrenja koja se odnose na obavljanje djelatnosti na moru ili unutrašnjim vodama Crne Gore; vrši izradu Rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog inženjera za složeni inženjerski objekat - luke; vrši izradu rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog revizora i vršioca tehničkog pregleda za složeni inženjerski objekat - luke; estvuje u pripremi materijala, informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti pomorske privrede; prati primjenu nacionalnih propisa iz oblasti bezbjednosti luka Crne Gore; prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama (koncesije, zakup odnosno korišćenje stećenog prava) u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i predlaganje novih u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; učestvuje u izradi posebnih izvještaja i informacija; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.3. Direkcija za inspekcijski nadzor stranih plovnih objekata			
64	Glavni/a PSC inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - nautika ili	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i

	<p>brodomaštinstvo ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu; najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</p> <p>2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</p> <p>3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijuskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora;</p> <p>4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke;</p> <p>5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijuski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</p> <p>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijuskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijuski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</p>		<p>teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; vrši inspekcijuski pregled u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijuski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijuski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovniha objekata u unutrašnjim morskima vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji, vodi evidenciju o inspekcijuskima pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijuskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
65	<p>PSC Inspektor/ka I</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - nautika ili brodomaštinstvo ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu; najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće</p>	1	<p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovniha objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskima vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijuskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijuski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli</p>

	<p>uslove:</p> <p>1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</p> <p>2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</p> <p>3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora;</p> <p>4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke;</p> <p>5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</p> <p>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</p>		<p>države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovniha objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji, vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p>
<p>66</p>	<p>PSC Inspektor/ka II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - nautika ili brodomašinstvo ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu; najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja</p>	<p>1</p>	<p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovniha objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovniha objekata u unutrašnjim morskim vodama i</p>

	<p>mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</p> <p>2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</p> <p>3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora;</p> <p>4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke;</p> <p>5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</p> <p>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</p>		<p>teritorijalnom moru Crne Gore; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji, vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p>
<p>67 68</p>	<p>PSC Inspektor/ka III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - nautika ili brodomašinstvo ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</p> <p>2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</p> <p>3) da ima najmanje jednu godinu</p>	<p>2</p>	<p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PCSO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji, vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o</p>

	<p>radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora;</p> <p>4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke;</p> <p>5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</p> <p>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</p>		<p>izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p>
4.4. Područna jedinica - Lučka kapetanija Bar			
69	<p style="text-align: center;">Lučki/a kapetan/ka</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: - ovlaštenje za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Lučke kapetanije Bar i radnim mjestima u Ulcinju, Virpazaru i Budvi; odgovoran je za: prihvata i otpremu brodova; poslove ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplavljenje broda; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika; izdavanje vinjete stranim jahtama i čamcima; izdavanje, obnavljanje i zamjenu ovlaštenja i posebnih ovlaštenja o osposobljenosti, izdavanje i zamjenu pomorskih knjižica, dozvola za ukrcavanje i identifikacionih isprava pomoraca; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; izdavanja, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca i dozvole za plovidbu čamca za rafting; izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanja, produženje i zamjenu pilotske legitimacije, izdavanja odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplavljenje brodova iz luke Bar; podnošenje propisanih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
70	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	1	<p>Obavlja najsloženije pravne poslove u</p>

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		Lučkoj kapetaniji Bar, i to: pruža pomoć prilikom izrade zakonskih i podzakonskih propisa; priprema, pregleda i daje mišljenje na zakone i druge propise; priprema pravnu i drugu dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa brodova i plutajućih objekata; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa čamaca; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za sticanje ovlaštenja o osposobljenosti članova posade brodova; vodi prvostepeni upravni postupak oglašavanja pomoraca bjegunaca i nestalih plovnih objekata; priprema program rada i izvještaj o radu kapetanije; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih.
71	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obavlja najsloženije poslove u Lučkoj kapetaniji Bar u dijelu sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa pomorskih objekata; daje stručna mišljenja u izvršenju propisa; pruža stručnu pomoć u izradi nacrtu zakona i drugih podzakonskih akata; prati međunarodne konvencije i druge propise; predlaže metodologiju za primjenu međunarodnih propisa; vrši saradnju sa centrima za obuku pomoraca; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih.
72	Samostalni/a savjetnik/ca I za QMS VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obezbjeduje da procesi QMS-a budu uspostavljeni i održavani u Lučkoj kapetaniji Bar; prati proces QMS-a uključujući planiranje, unapređenje i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS-a; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS-a, specifikacija usluga i upustava za vršenje usluga; planira i predlaže obuke za kvalitet; vodi neophodne evidencije; vrši unos podataka u Informatični sistem za pomorstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73 74	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši najsloženije poslove: prihvata i otprema brodova; ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplavljenje brodova iz luke Bar; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na lučkom sidrištu; obavlja i

			druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih.
75 76	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na radno mjesto u Budvi, a odnose se na prihvat i otpremu plovnih objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovnih objekata, tereta i putnika; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih.
77	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove: prihvat i otprema brodova; ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplavljenje brodova iz luke Bar; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijava pomorske nezgode broda, jahte i čamca; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na lučkom sidrištu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
78 79	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši poslove: prihvat i otprema brodova; ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplavljenje brodova iz luke Bar; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijava pomorske nezgode broda, jahte i čamca; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na lučkom sidrištu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
80 81	Samostalni/a savjetnik/ca III VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši poslove: zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim uvjerenjima; vrši obradu zahtjeva; izdaje ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u informacijski sistem za pomorstvo; vodi upisnik izdatih ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi plovidbeni staž u informacijski sistem za pomorstvo i izdaje izvode iz plovidbenog staža; izdaje pomorske knjižice, pilotske legitimacije, dozvole za ukrcavanje; vodi upisnik izdatih pomorskih knjižica, pilotskih legitimacija, dozvola za ukrcavanje; izdaje, produžava i vrši zamjenu dozvola za plovidbu čamca;

			izdaje i vrši zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; unosi uvjerenja za voditelja čamca u informacijski sistem za pomorstvo; obavlja i druge
82	Savjetnik/ca I VI 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove: prihvat i otprema brodova; ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplavljenje brodova iz luke Bar; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na lučkom sidrištu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
83	Savjetnik/ca I VI 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove: zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim uvjerenjima; vrši obradu zahtjeva; izdaje ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u informacijski sistem za pomorstvo; vodi upisnik izdatih ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi plovidbeni staž u informacijski sistem za pomorstvo i izdaje izvode iz plovidbenog staža; izdaje pomorske knjižice, pilotske legitimacije, dozvole za ukrcavanje; vodi upisnik izdatih pomorskih knjižica, pilotskih legitimacija, dozvola za ukrcavanje; izdaje, produžava i vrši zamjenu dozvola za plovidbu čamca; izdaje i vrši zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; unosi uvjerenja za voditelja čamca u informacijski sistem za pomorstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
84	Savjetnik/ca I VI 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na radno mjesto u Budvi, a odnose se na prihvat i otpremu plovniha objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovniha objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
85	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog is	1	Vrši poslove koji se odnose na radno mjesto u Ulcinju, a odnose se na prihvat i otpremu plovniha objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju

	kustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		prometa plovnih objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
86	Saradnik/ca I V nivo kvalifikacija obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na radno mjesto u Virpazaru, a odnose se na prihvat i otpremu plovnih objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca i čamaca za rafting; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovnih objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
87	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	U Lučkoj kapetaniji Bar vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
88	Referent/kinja III ili IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: prijem zahtjeva za polaganje stručnih i drugih ispita; prijem zahtjeva za izdavanje izvoda iz plovidbenog staža, ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti, pomorskih knjižica, dozvola za ukrcavanje, pilotskih legitimacija, dozvola za plovidbu čamca, uvjerenja za voditelja čamca; prijem zahtjeva za obnovu i zamjenu ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
89	Namještenik/ca higijeničar/ka I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	1	Održava čistoću u prostorijama Lučke kapetanije u Baru; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
90 91	Inspektor/ka III sigurnosti plovidbe VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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. Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:	2	Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspeksijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspeksijske preglede plovnih objekata; vrši inspeksijski nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; vrši redovni

	1. najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u vršenju poslova inspeksijskog nadzora plovniha objekata.		pregled čamca za lične potrebe; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji; daje stručna mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije Bar; vodi evidenciju o inspeksijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspeksijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
92	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, brodomašinskog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu izvještaja podataka o broju, vrsti i stanju čamaca u posjedu Inspekcije sigurnosti plovidbe i Područne jedinice Lučke kapetanije Bar, vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca, vodi evidenciju radnih sati patrolnog čamca, upravlja i održava patrolni čamac; stara se o ispravnosti patrolnog; snadbijeva gorivom i mazivom patrolni čamac; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.5. Područna jedinica - Lučka kapetanija Kotor			
93	Lučki/a kapetan/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo). Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1. ovlašćenje za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.	1	Rukovodi i koordinira radom Lučke kapetanije; odgovoran je za: prihvata i otprema brodova; poslove ukrcanja i iskrcanja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i njihovo elektronsko evidentiranje u bazu podataka; izdavanje: ovlašćenja i posebnih ovlašćenja o osposobljenosti članovima posade, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplovljenje brodova iz luke Kotor; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika, kao i podnošenje propisanih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
94	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obavljanja najsloženije pravne poslove u Lučkoj kapetaniji Kotor, i to: pruža pomoć prilikom izrade zakonskih i podzakonskih propisa; priprema, pregleda i daje mišljenje na zakone i druge propise; priprema pravnu i drugu dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa brodova i plutajućih objekata; vodi prvostepeni upravni

			postupak u vezi upisa čamaca; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za sticanje ovlaštenja o osposobljenosti članova posade brodova; vodi prvostepeni upravni postupak oglašavanja pomoraca bjegunaca i nestalih plovnih objekata; priprema program rada i izvještaj o radu Lučke kapetanije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
95 96 97	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	3	Vrši složenije poslove koji se odnose na prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje: ovlaštenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; uvjerenja za voditelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim identifikacionim ispravama pomoraca; vrši obradu zahtjeva za izdavanje identifikacione isprave pomoraca; prosljeđuje zahtjeve za izdavanje identifikacione isprave pomoraca Ministarstvu unutrašnjih poslova; izdaje identifikacione isprave pomoraca; unosi podatke sa identifikacione isprave pomoraca u elektronsku bazu podataka Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
98	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	U Lučkoj kapetaniji Kotor vrši poslove koji se odnose na organizacione i statističko-evidencione poslove; priprema nacрте prvostepenih upravnih akata u Lučkoj Kapetaniji u Kotoru; obavlja pripremne poslove za izdavanje ovlaštenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja za voditelja čamca; vrši poslove unosa ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u elektronsku bazu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
99	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje: ovlaštenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode

	računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja za voditelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
100	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove: zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim identifikacionim ispravama pomoraca; vrši obradu zahtjeva za izdavanje identifikacione isprave pomoraca; prosljeđuje zahtjeve za izdavanje identifikacione isprave pomoraca Ministarstvu unutrašnjih poslova; izdaje identifikacione isprave pomoraca; unosi podatke sa identifikacione isprave pomoraca u elektronsku bazu podataka Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
101	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, društvenih nauka ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje ovlašćenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, pomorske knjižice, dozvole za ukrcavanje, pilotske legitimacije, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja za voditelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
102 103	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Zelenici VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši najslabije poslove koji se odnose na mjesto rada Zelenika: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
104	Samostalni/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Zelenici VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-	1	Vrši poslove koji se odnose na mjesto rada Zelenika: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim vinjete jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske

	tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		nezgode broda, jahte i čamca; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
105 106	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Tivtu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši poslove koji se odnose na mjesto rada Tivat: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
107	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Tivtu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na mjesto rada Tivat: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
108	Samostalni/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Porto Novom VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na mjesto rada Porto Novi: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
109	Samostalni/a savjetnik/ca I za QMS VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim	1	Obezbeđuje da procesi QMS budu uspostavljeni i održavani u PJ - Lučkoj kapetaniji Kotor; prati proces QMS uključujući planiranje, unapređenja i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS,

	organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		specifikacija usluga i uputstava za vršenje usluga; planira i prelaže obuke za kvalitet; vodi neophodne evidencije; vrši unos podataka u informacioni sistem za pomorstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
110	<p style="text-align: center;">Inspektor/ka I sigurnosti plovidbe</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1. najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u vršenju poslova inspeksijskog nadzora plovnih objekata.</p>	1	Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspeksijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspeksijske preglede plovnih objekata; vrši inspeksijski nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; vrši redovni pregled čamca za lične potrebe; daje stručna mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije Bar; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji, vodi evidenciju o inspeksijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspeksijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
111	<p style="text-align: center;">Inspektor/ka III sigurnosti plovidbe</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih 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.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1. najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u vršenju poslova inspeksijskog nadzora plovnih objekata.</p>	1	Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspeksijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspeksijske preglede plovnih objekata; vrši inspeksijski nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; vrši redovni pregled čamca za lične potrebe; po nalogu Lučke kapetanije sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji; daje stručna mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije vodi evidenciju o inspeksijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspeksijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim

			naloženim mjerama.
112	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, brodomašinskog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na pripremu izvještaja podataka o broju, vrsti i stanju čamaca u posjedu Inspekcije sigurnosti plovidbe i Područne jedinice Lučke kapetanije Kotor, vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca, vodi evidenciju radnih sati patrolnog čamca, upravlja i održava patrolni čamac; stara se o ispravnosti patrolnog; snadbijeva gorivom i mazivom patrolni čamac; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
5. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ			
113	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim državnim organima i agencijama, kao i sa međunarodnim organizacijama i stranim državnim organima u skladu sa domaćim i međunarodnim propisima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
5.1. Direkcija za infrastrukturu civilno - vazdušnog saobraćaja			
114	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Izrađuje planove rada Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno prati sprovođenje usvojene strategije i planova, obrađuje podatke i analizira uz predlaganje korektivnih akcija; koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; organizuje sastanke i verifikaciju zapisnika; samostalno obavlja najsloženije poslove udirekciji; priprema nacрте zakona i predloge drugih propisa i strategija iz oblasti aerodromske infrastrukture, vodi razvojnu politiku u oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; priprema i predlaže mjere razvojne ekonomske politike i analizira njihov uticaj na poslovanje upravljača infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati i izvršava propise iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; izrađuje planove i programe održavanja infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; priprema informacije i analize iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati izvođenje radova i realizacije projekata; vrši kontrolu kvaliteta</p>

			radova na održavanju infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjava ugovore za održavanje i zaštitu infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati propise iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja i učestvuje u njihovom usklađivanju; učestvuje u sačinjavanju informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; učestvuje u kontroli kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; prati i analizira predložene mjere i realizaciju infrastrukturnih projekata; preduzima aktivnosti i mjere koje se odnose na infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
116 117	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	2	Obavlja manje složene poslove iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati primjenu međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati primjenu propisa iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati realizaciju Programa rada Vlade u ovoj oblasti; evidentiranje utroška sredstava za infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; sačinjava informacije i analiza iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; praćenje i analizu finansijskih tokova; vodi odgovarajuće evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati implementaciju projekata iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavlja potrebne saglasnosti, rješenja i dozvole nadležnih organa i institucija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5.2. Direkcija za vazduhoplovstvo			
118	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz	1	Izrađuje planove rada Direkcije (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); kontinualno prati sprovođenje usvojene strategije i planova, obrađuje podatke i analizira uz predlaganje

	oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		korektivnih akcija; koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; priprema nacrt zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; vodi razvojnu politiku u oblasti vazduhoplovstva; prati stanje u oblasti vazduhoplovstva; priprema i predlaže mjere razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazduhoplovstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
119	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi nacrt zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti vazdušnog transporta i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju i učestvuje u radu međunarodnih vazduhoplovnih organizacija u vezi sa izradom i primjenom međunarodnih konvencija, standarda i preporuka; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
120	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Samostalno obavlja manje složene poslove iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi nacrt zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti vazdušnog transporta i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog transporta; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
121	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti vazdušnog transporta; prati primjenu međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti vazdušnog transporta; prati

	bezbjednost i kriminalistika, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		primijenu propisa iz oblasti vazdušnog transporta; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unapređenje vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU			
122	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za kapitalne projekte i međunarodnu saradnju, odnosno direkcijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; vrši poslove Visokog programskog službenika i rukovodi jedinicom za implementaciju projekata; vrši dužnost rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; koordinira pregovaračkim procesom u vezi sa poglavljem 21 Trans - evropske mreže; učestvuje u radu Sektorskog odbora za nadgledanje i IPA monitoring odbora; učestvuje u radu regionalnog upravnog odbora Transportne zajednice; obavlja druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
6.1. Direkcija za kapitalne projekte i EU fondove			
123	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; planira i prati realizaciju kapitalnih projekata finansiranih iz dostupnih fondova; obezbjeđuje i prati sprovođenje postupka javnih nabavki projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova i ugovaranja istih u saradnji sa ostalim nadležnim institucijama; vrši kontrolu i ocjenu projekata finansiranih iz dostupnih fondova; obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; učestvuje u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; prati implementaciju projekata iz domena nadležnosti ministarstva; učestvuje u izradi sektorskih godišnjih i završnih izvještaja o implementaciji u dijelu koji se odnosi na postignuti napredak i finansijsku implementaciju projekata iz domena nadležnosti

			<p>ministarstva; obezbjeđuje da su operacije koje se finansiraju odabrane i odobrene u skladu sa zakonom i pravilima EU; učestvuje u pripremi, realizaciji strateških/programskih dokumenata koji se odnose na EU i upravljanje fondovima EU; planira, usmjerava i koordinira projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru; koordinira i 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 fondova; planira, usmjerava i koordinira realizaciju obaveza koje se odnose na Trans evropske mreže (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; vodi odgovarajuću evidenciju i prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; pruža podršku visokom programskom službeniku/rukovodiocu posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju programiranja i implementacije programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje podrškom EU; koordinira sprovođenje obaveza koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
124	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije EU projekata; obavlja poslove koji se odnose na programiranje/implementaciju programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; učestvuje u radu evalucionih komisija; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata i priprema relevantne planove i izvještaje; učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa ugovornim tijelom; dostavlja sve potrebne informacije ugovornom tijelu i saraduje sa korisnicima; učestvuje i pruža podršku ugovornom tijelu u procesu evaluacije i finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju iz EU sredstava; obezbjeđuje neophodnu podršku za realizaciju projekata tijelima nadležnim za upravljanje EU fondovima; postupa u skladu sa</p>

			<p>procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje podrškom EU; Prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans - evropsku saobraćajnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava; obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
125	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije projekata finansiranih iz EU sredstava; obavlja poslove koji se odnose na programiranje/implementaciju programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; učestvuje u radu evalucionih komisija; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata i pripremu relevantnih izvještaja; učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa ugovornim tijelom; dostavlja sve relevantne informacije ugovornom tijelu i saraduje sa korisnicima; učestvuje u evaluaciji projekata i pruža podršku ugovornom tijelu u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretprijetne podrške; obezbjeđuje neophodnu podršku za realizaciju projekata; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje podrškom EU; prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans - evropsku saobraćajnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
126	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri</p>	1	<p>Obavlja samostalno najsloženije poslove koji se odnose na programe i projekte finansirane iz EU fondova kao i na izradu projektnih ideja i opisa projekata; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u izradu projektnih ideja i opisa projekata; identifikuje projektne predloge;</p>

	<p>godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p>		<p>koordinira sve poslove koji se odnose na programiranje projekata i pripremu programske dokumentacije; priprema projekte za kandidovanje kroz instrumente pretpristupne podrške; učestvuje u radu evalucionih komisija; priprema prezentacije programa i projekata; redovno saraduje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim/strateškim dokumentima; učestvuje u izradi projektnih ideja na osnovu utvrđenih prioriteta; sagledava izvještaje o internim i eksternim revizijama vezanim za EU programe i praćenje sprovođenja preporuka; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga rada direktorata i projektne implementacione jedinice; obavlja organizacione poslove potrebne za ostvarivanje efikasnog funkcionisanja direktorata (priprema podataka, informacija, organizacija sastanaka i drugih tehničkih poslova iz djelokruga rada); postupa sa procedurama sistema menadžmenta; Prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans evropsku mrežu (TEN); Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
127	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>Prati sa stručnog (građevinskog) aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvuje u radu evalucionih komisija; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremljenih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; Saradnja na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; aktivnosti na pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih saobraćajnih mreža (TEN-T) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF) iz oblasti saobraćaja i praćenje realizacije odobrenih projekata; učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o</p>

			osnivanju Transportne zajednice; učešće u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; prepoznavanje, procjena i rešavanje situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpripruom podrškom EU; praćenje legislative EU; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
128	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka ili društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	Prati sa stručnog aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvuje u radu evalucionih komisija; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; saradnja na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; aktivnosti na pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih saobraćajnih mreža (TEN-T) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF) i praćenje realizacije odobrenih projekata; učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih u sklopu Transportne zajednice; učešće u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; prepoznavanje, procjena i rešavanje situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpripruom podrškom EU; praćenje legislative EU; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

6.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i evropske integracije

129	Načelnik/ca	1	<p>Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU i strateško planiranje; koordinira i unapređuje međunarodnu saradnju Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU); preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o realizovanim aktivnostima u pogledu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 21 - Trans evropske mreže i poglavljem 14 - Transportna politika; obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; koordinira implementaciju međunarodnih ugovora koji nisu finansirani iz EU fondova; postupa u skladu sa procedurama sistema kvaliteta menadžmenta; 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 Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; aktivnosti na realizaciji obaveza u dijelu strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; vodi odgovarajuću evidenciju i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela u vezi djelokruga rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
130	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o realizovanim aktivnostima, koji se odnose</p>

	jezika (C1 nivo).		na proces pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji; obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; vodi evidenciju i prati kontribucije i članarine koje Ministarstvo plaća raznim međunarodnim organizacijama; praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; vodi jedinstvenu bazu podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; priprema informacije koje se odnose na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
131	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p>	1	Obavlja samostalno najsloženije poslove koji se odnose na iniciranje i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; koordinira implementaciju međunarodnih ugovora koji nisu finansirani EU sredstvima; praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje; učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji; pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju; sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnja sa nadležnim institucijama; praćenje i predlaganje mjera u cilju ostvarivanja međunarodne politike; učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; prilog izvještaju evropske komisije o

			<p>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 21 - Trans evropske mreže i poglavljem 14 - Transportna politika; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; koordinacija aktivnosti i obaveza koje proističu iz članstva u Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavlja aktivnosti vezano za horizontalnu koordinaciju na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka o pitanjima za koja se treba odrediti integralno na nivou Ministarstva i koordinacija aktivnosti u cilju davanja stručnih preporuka i mišljenja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
132	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, namjanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>Obavlja samostalno manje složene poslove koji se odnose na iniciranje i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; prevođenje službene dokumentacije za potrebe direktorata; praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnja sa nadležnim institucijama; priprema 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; prilog 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 21 - Trans evropske mreže; koordinacija aktivnosti i obaveza koje proističu iz članstva u Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavlja aktivnosti vezano za horizontalnu koordinaciju na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka o pitanjima za koja se treba odrediti integralno na nivou Ministarstva i koordinacija aktivnosti u cilju davanja stručnih preporuka i mišljenja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge</p>

133	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> <p>Obavlja samostalno manje složene poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja o radu i vođenje odgovarajućih evidencija; prevođenje službene dokumentacije za potrebe direktorata; preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priloga Izvještaju evropske komisije o napretku CG i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 14 - Transportna politika; učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti saobraćaja; učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti saobraćaja; pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti saobraćaja; sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnja sa nadležnim institucijama; praćenje i predlaganje mjera u cilju ostvarivanja međunarodne politike u oblasti saobraćaja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvalitetom; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
7. KABINET MINISTRA			
134	<p>Šef/ica</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>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 i državne sekretare; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.</p>
135	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe državnih sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem stranaka za potrebe državnih sekretara; poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavi, pritužbi, molbi i drugih podneska podnijetih državnim sekretarima, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenog.</p>

136	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u nivou VI, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vrši manje složene poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe državnih sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem stranaka za potrebe državnih sekretara; poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podneska podnijetih državnim sekretarima, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenog
137	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koje se odnose na izradu sektorskih analiza za finansiranje NVO; učestvuje u raspisivanju javnog konkursa za dostavljanje prijedloga projekata za finansiranje NVO; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za finansiranje NVO; učestvuje pri izboru nezavisnih procjenjivača za bodovanje pristiglih projekata; učestvuje u formiranju Komisija u skladu sa Zakonom o finansiranju NVO; ovlašćeno je lice za saradnju sa NVO; vrši monitoring realizacije odobrenih projekata; obavlja komunikaciju sa NVO podržanih od strane ministarstva; obavlja poslove za potrebe Komisije i nezavisnih procjenjivača; zadužen je za arhiviranje registratorske i arhivske građe; priprema prijave i odjave službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; saradnja sa državnim arhivom; vođenje evidencije telefonskih kartica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
138	Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra, državne sekretare i sekretara; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK			
139	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i usmjerava rad odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga poslova odjeljenja; prati primjenu Zakona o upravnom postupku; preduzima upravne mjere i upravne radnje nad subjektima nadzora; vodi drugostepeni upravni postupak u nadležnosti Ministarstva, odnosno postupa u drugostepenim upravnim postupcima po žalbama na

			prvostepene odluke; postupa po prigovorima u upravnom postupku; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; postupa po predstavkama i pritužbama; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
140 141	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove u odjeljenju; prati primjenu Zakona o upravnom postupku; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; priprema izjašnjenja Zaštitniku imovinsko pravnih interesa; postupa po predstavkama i pritužbama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
142	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva u nivou VI, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja poslove u odjeljenju; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema potrebna izjašnjenja nadležnim organima; učestvuje u postupcima po prigovorima na upravne akte; priprema potrebne informacije o radu u odjeljenju; vodi evidenciju pojedinačnih upravnih postupaka u odjeljenju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9. ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA			
143	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad unutar odjeljenja; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; efikasno upravlja rizicima; predlaže bolje planiranje i korišćenje raspoloživih resursa; vrši praćenje i ocjenu sistema internih kontrola; daje predlog Ministru za kvalitetnije i efikasnije donošenje strateških odluka i upravljanje u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o radu pravnih lica sa akcijama države; vrši sveobuhvatnu kontrolu poslovanja pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i za svoj rad odgovara ministru.
144	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u odjeljenju; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; priprema izvještaje o utvrđenoj kontroli rada pravnih lica sa akcijama države; identifikuje, prati i ocjenjuje rizike u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o funkcionalnosti sistema internih kontrola unutar pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
145 146	Samostalni/a savjetnik/ca III	2	Obavlja manje složene poslove u odjeljenju; radi na utvrđivanju i

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		usklađivanju prioriteta odjeljenja; priprema izvještaje o utvrđenoj kontroli rada pravnih lica sa akcijama države; identifikuje, prati i ocjenjuje rizike u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o funkcionalnosti sistema internih kontrola unutar pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
10. ODJELJENJE ZA INTEGRITET			
147	Načelnik/ca - menadžer/ka integriteta VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i analizi prijava iz nadležnosti Odjeljenja; nosilac je izrade Plana integriteta i stara se o njegovoj implementaciji; koordinira radom Radne grupe za pripremu, izradu i implementaciju Plana integriteta; koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta; predlaže mjere za preventivno djelovanje u oblasti borbe protiv korupcije; stara se o promociji značaja integriteta i obezbjeđuje izvještavanje o stanju iz oblasti integriteta.
148 149 150	Samostalni/a savjetnik/ca I VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3	Obavlja nasloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja, a koji zahtijevaju stručnost i analitički pristup u dijelu analize prijava iz nadležnosti Odjeljenja; priprema Plan integriteta i Akcioni plan; prati realizaciju mjera i izvještava pretpostavljenog; priprema stručne osnove za izradu i analizu rizika; učestvuje u kreiranju i realizaciji antikoruptivnih i drugih kampanja u cilju zaštite integriteta Ministarstva; učestvuje u saradnji sa drugim državnim organima i organizacijama; priprema godišnje i periodične izvještaje o stanju u oblasti integriteta.
11. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
151	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	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.
152	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	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 obavijenim 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.
153	Mladi/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove: sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavijenim 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.
12. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU			
154	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Službe; obavlja poslove koji se tiču organizacije intervjua, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
155	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u	1	Obavlja najsloženije poslove u službi: organizuje intervjue, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa

	državnim organima, poznavanje rada na računaru.		nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
156	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u službi: organizuje intervju, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
157	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u nivou VI, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE			
158	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unaprijeđenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; prati mjesečni finansijski; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i učestvuje u

			planiranju i sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, prati i organizuje poslove koji se odnose na javne nabavke, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.1. Kancelarija za računovodstvo i finansije			
159	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom, stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u kancelariji; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontrolise 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 knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
160 161	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti računovodstva (priprema kontni plan, vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige za računovodstveno-knjigovodstvenu evidenciju); predlaže mjere za realizaciju odobrenog budžeta, vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje za administrativne obaveze; redovno izvještava o sprovedenim aktivnostima; prati pravne propise u oblasti finansija. Odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem, vodi knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza. Prati promjene i vodi evidenciju o prihodima/rashodima na računima Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
162 163	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja manje složenije poslove iz djelokruga rada službe, priprema podatke za obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje, vodi evidenciju i priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima, priprema statistički mjesečni izvještaj i izvještaje na zahtjev Ministra; priprema plan potrošnje za zarade i ostala lična primanja; prati i blagovremeno izvještava o stanju sredstava po aktivnostima; priprema podatke za izradu IOPPD, M4 i sl. obrazaca. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

164	Samostalni/a referent/ica IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	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 pretpostavljenog/e.
13.2. Kancelarija za javne nabavke			
165	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; 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 nabavki; u saradnji sa Kancelarijom za računovodstvo i finansije učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
166	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	1	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 pretpostavljenog/e.
167 168	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje jednu godinu radnog iskustva u nivou VI, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; sagleda rizike i priprema analizu istih, priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja manje složene poslove u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova; sprovodi jednostavne nabavke manje vrijednosti; dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki

			za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE			
169	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; vrši saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana; izrađuje nacрте Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
170	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; priprema izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; samostalno obavlja najsloženije poslove iz kadrovskih i radnih odnosa; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
171	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema nacрте izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
172	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
173	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje i popunjavanje zahtjeva za otvaranje, suspenziju i ažuriranje e-mail naloga na domenu; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike

			Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
174 175 176	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
177	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
178	Viši/a namještenik/ca I IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, vozačka dozvola B kategorija.	1	Vrši poslove vozača/kurira za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
179	Viši/a namještenik/ca II higijeničar/ka III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove održavanja higijene u dislociranim poslovnim prostorijama Ministarstva; 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.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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.

Član 6

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

Član 7

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

Broj:
Podgorica,
Zaključak Vlade Crne Gore, broj:

MINISTAR

Filip Radulović