

PREDLOG



Crna Gora
Ministarstvo rudarstva, nafte i gasa

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA
RUDARSTVA, NAFTE I GASA

Podgorica, oktobar 2024. 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 18a, 61a i 62b Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24 i 93/24), na predlog ministra rudarstva, nafte i gasa, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj dana _____ godine, utvrdila je:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA RUDARSTVA, NAFTE I GASA

UVODNE ODREDBE

Član 1

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

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

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

1. DIREKTORAT ZA GEOLOGIJU I RUDARSTVO

- 1.1. Direkcija za geološka istraživanja i rudarstvo
- 1.2. Direkcija za koncesije u oblasti čvrstih mineralnih sirovina

2. DIREKTORAT ZA NAFTU I GAS

- 2.1. Direkcija za tržište naftnih derivata
- 2.2. Direkcija za strateške rezerve naftnih derivata
- 2.3. Direkcija za ugljovodonike

3. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE EVROPSKIM PROJEKTIMA

- 3.1. Direkcija za međunarodnu saradnju
- 3.2. Direkcija za međunarodne projekte i EU fondove

4. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK

5. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

7. KABINET MINISTRA

7.1. Biro za odnose sa javnošću

8. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPŠTE POSLOVE

9. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. U Direktoratu za geologiju i rudarstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu tekstova nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i koncesija za mineralne sirovine; predlaganje planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti Direktorata; saradnja sa Direktoratom za međunarodnu saradnju i upravljanje evropskim projektima u postupcima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz nadležnosti Direktorata; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; pripremu predloga Državnog plana eksploatacije mineralnih sirovina; pripremu predloga plana za dodjelu koncesija; utvrđivanje programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; sprovođenje postupka dodjele koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; pripremu izvještaja sa predlogom odluke i ugovora o davanju koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; pripremanje ugovora o koncesiji iz nadležnosti Direktorata; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama; upravljanje mineralnim resursima i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i eksploataciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti rudarstva i geoloških istraživanja; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; organizovanje i sprovođenje tehničke kontrole (revizije) projekata i elaborata; organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja; prikupljanje, čuvanje, raspolaganje i upravljanje svim podacima i dokumentacijom vezanom za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; pripremanje analize i informacija iz oblasti koncesija za mineralne sirovine; analitiku i izvještavanje u oblasti inspeksijskog nadzora; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti rudarstva i geologije; organizovanje i sprovođenje postupka polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geologije; realizacija Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnja sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

1.1. U Direkciji za geološka istraživanja i rudarstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта i predloga zakona, izradu strategija kao i drugih propisa u nadležnosti Direkcije; izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina, odobrenja za izvođenje radova po projektima, odobrenja za upotrebu rudarskih objekata i postrojenja, odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i tla za izgradnju

objekata, odobrenja za detaljna geološka istraživanja mineralnih sirovina; izdavanje licenci za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima, licenci za izvođenje rudarskih radova i izradu rudarskih projekata i dr.; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti geoloških istraživanja i rudarstva; pripremu predloga Državnog plana eksploatacije mineralnih sirovina; pripremu predloga godišnjeg plana eksploatacije mineralnih sirovina i dopune plana; priprema predloga koncesionih akata za istraživanje i eksploataciju čvrstih mineralnih sirovina; utvrđivanje programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; praćenje ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji, sa aspekta nadležnosti Direkcije; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju, sa aspekta nadležnosti Direkcije; proučavanje prirodnih resursa i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i eksploataciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti geoloških istraživanja i rudarstva; organizovanje tehničke kontrole (revizije) projekata i elaborata; organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja; saradnju u oblasti geoloških istraživanja i rudarstva; pripremanje analize i informacija iz oblasti geoloških istraživanja i rudarstva; analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijuskog nadzora; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti rudarstva i geologije; pripremu polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geologije; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja.

1.2. U Direkciji za koncesije u oblasti čvrstih mineralnih sirovina obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта i predloga zakona, izradu strategija kao i drugih propisa u nadležnosti Direkcije; sprovođenje postupka dodjele koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; priprema materijala za usvajanje predloga koncesionih akata za istraživanje i eksploataciju čvrstih mineralnih sirovina; pripremu predloga ugovora o davanju koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina sa predlogom odluke; praćenje ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji, sa aspekta nadležnosti Direkcije; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju, sa aspekta nadležnosti Direkcije; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; pripremanje analize i informacija iz oblasti koncesija u nadležnosti Direktorata; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti rudarstva, geologije i koncesija; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direktorata; pripremu polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geologije; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja.

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

2.1. U Direkciji za tržište naftnih derivata vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti naftnih derivata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; praćenje prometa naftnih derivata i

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

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

saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

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

3.U Direktoratu za međunarodnu saradnju i upravljanje evropskim projektima obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i zaključivanje međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva na osnovu kojih se stvara državno pravni okvir za uspostavljanje međunarodne saradnje u oblasti rudarstva, nafte i gasa; monitoring i analiza međunarodno-pravnih instrumenata; praćenje međunarodne politike iz oblasti rudarstva, nafte i gasa; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordinisanje organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje implementacije međunarodnih obaveza na nivou Ministarstva; koordinisanje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji a koje su u nadležnosti Ministarstva; učešće u pripremi platformi u okviru multilateralne saradnje, podrška

delegacijama Vlade Crne Gore i Ministarstva na međunarodnim skupovima u oblastima u nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti neophodnih za planiranje potrebnog kofinansiranja projekata; saradnju sa nacionalnim, EU i međunarodnim institucijama relevantnim za programe i projekte EU i međunarodnih donatora; preduzimanje aktivnosti kako bi se obezbjedilo da upravljanje IPA finansijskim sredstvima bude u skladu sa pravilima uspostavljenog sistema indirektnog upravljanja EU fondovima; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih EU fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama; praćenje potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; saradnja sa relevantnim domaćim i međunarodnim finansijskim i savjetodavnim institucijama i praćenje njihovih smjernica i preporuka; po potrebi, zajedno sa predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva, realizaciji Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade kao i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1. U Direkciji za međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje pregovora i zaključivanje protokola o saradnji pomoću kojeg se definišu konkretne oblasti međunarodne saradnje, međunarodne politika iz oblasti rudarstva, nafte i gasa; definisanje nacionalnih prioriteta i uspostavljanje dijaloga za njihovo usklađivanje; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih imultilateralnih sporazuma/inicijativa/ugovora/konvencija/deklaracija na međunarodnom nivou; koordinaciju aktivnosti koje proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti pregovaranja sa EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 15 (energetika) i Pregovaračkog poglavlja 21 (Trans evropske mreže) iz oblasti rudarstva, nafte i gasa; izradu i sprovođenje strateških dokumenta za pristupanje EU iz domena nadležnosti Ministarstva; saradnju sa relevantnim međunarodnim finansijskim institucijama i praćenje njihovih preporuka; pružanje podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti ovog Ministarstva; koordinisanje i sprovođenje promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog Ministarstva; kontrolu međunarodnih aktivnosti (obaveza) za čije sprovođenje su nadležne kompanije sa akcijama države i čiji je osnivač država; saradnju sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u kojima se obavljaju poslovi međunarodne saradnje, iz oblasti rudarstva, nafte i gasa; vođenje odgovarajućih evidencija i izvještavanje o statusu i nivou usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije.

3.2. U Direkciji za međunarodne projekte i EU fondove obavljaju se poslovi koji se

odnose na: identifikaciju programa finansiranja iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija i uspostavljanje saradnje sa nacionalnim i međunarodnim institucijama; preduzimanje neophodnih aktivnosti kako bi se obezbjedilo da upravljanje IPA finansijskim sredstvima bude u skladu sa pravilima uspostavljenog sistema indirektnog upravljanja EU fondovima; obavljanje poslova jedinice za implementaciju projekata koji se finansiraju iz IPA fondova; IPA monitoring odbora; pripremu, kontrolu i ocjenu projekata/akcija koji se odnose na finansiranje iz IPA fondova; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije projekata/akcija finansiranih iz sredstava EU; pregovaranje i zaključivanje programa i protokola o saradnji sa nacionalnim i međunarodnim institucijama; praćenje regulative Evropske unije, potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; saradnju sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa/akcija/projekata finansiranih iz dostupnih fondova; saradnju sa relevantnim međunarodnim finansijskim i drugim savjetodavnim institucijama; koordinaciju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova; koordinisanje organizacionih jedinica Ministarstva koje koriste EU fondove za realizaciju projekata iz njihovog domena; koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnom pomoći, komunikaciju i iniciranje saradnje sa pravni subjektima čiji je osnivač država i monitoring realizacije odobrenih projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; pripremu i ocjenu razvojnih projekata iz nadležnosti ministarstva koji su od interesa za Crnu Goru i analiziranje investicionih mogućnosti; usmjeravanje finansijskih sredstava iz EU fondova za njihovu realizaciju razvojnih projekata; neposredan rad na pripremi, sprovođenju projekata strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva, kao i njihova revizija; pripremu redovnih izvještaja o napretku, kao i o utrošenim sredstvima.

4. U Odjeljenju za drugostepeni upravni postupak obavljaju se poslovi koji se odnose na: vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima shodno nadležnostima propisanim zakonima kojima se uređuje oblast rudarstva, nafte i gasa; pripremanje odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; zastupanje Ministarstva pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i institucijama; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; saradnju sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih zakonima kojima se uređuje oblast rudarstva, nafte i gasa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; izrada izvještaja,

informacija iz djelokruga rada Direkcije, i druge poslove u skladu sa propisima.

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

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

7. U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; koordinaciju, saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne

uprave i lokalne samouprave i građanima; stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti ministarstva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

7.1. U Birou za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra, pripremu saopštenja i informacija za javnost; izradu strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Ministarstva; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; promociju i odbranu politike Ministarstva; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; saradnju sa Vladinim Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; saradnja sa nevladinim organizacijama; ažuriranje i organizacija press clippinga; poslove koji se odnose na praćenje kanala na društvenim mrežama; sprovođenje definisane komunikacione strategije; saradnju sa nevladinim sektorom, drugim organima državne uprave i lokalne samouprave; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

8. U Službi za ljudske resurse i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornosti službenika i namještenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskih postupaka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing);

pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu Kadrovskog plana i Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, izjašnjenja nadležnim organima, prikupljanja informacija i izvještaja u postupku slobodnog pristupa informacijama; obavljanje poslova posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); praćenje disciplinskih postupaka; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za Ministarstvo; izrada opštih pravnih akata Ministarstva; prevoz službenika; održavanje i registraciju vozila; saradnju sa NVO sektorom; programiranje, sektorske analize i monitoring odobrenih projekata NVO organizacijama; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i propisima; poslove razvoja informacionih tehnologija za potrebe Ministarstva; vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi i održavanju internet stranica i Portala Ministarstva; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

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

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu rudarstva nafte i gasa, sa ministrom i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 65 izvršilaca.

Red. br	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar	1	
2. 3.	Državni sekretar/ka	2	
4.	Sekretar/ka Ministarstva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke, opšte i kancelarijske poslove i poslove javnih nabavki; obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; za svoj rad odgovara ministru.

1. DIREKTORAT ZA GEOLOGIJU I RUDARSTVO

5.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničkih-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direktorata, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direktorata i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	--

1.1. Direkcija za geološka istraživanja i rudarstvo

6.	Načelnik/ca	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada
----	--------------------	---	--

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		zaposlenih u Direkciji i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; davanje predloga o politici korišćenja mineralnih sirovina; pripremu i predlaganje planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva i geoloških istraživanja; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; koordinaciju na pripremi programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru i praćenje njegove realizacije; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; praćenje i kontrolisanje izvršavanja ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji, sa aspekta nadležnosti Direkcije i u skladu sa tim izvještavanje o istom; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz nadležnosti direktorata; pripremu predloga projekata u oblasti direktorata koji mogu biti finansirani od strane međunarodnih organizacija; pripremu polaganja stručnih ispita u oblasti rudarstva i geologije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti geoloških istraživanja; pripremu i predlaganje planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti geoloških istraživanja; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz oblasti geološke djelatnosti; pripremu i praćenje godišnjih i srednjoročnih programa osnovnih geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; pripremu projektnih zadataka za izradu projekata geoloških istraživanja; pripremu i organizovanje tehničke kontrole (revizije) projekata, elaborata i izvještaja geoloških istraživanja; licence za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima; pripremu osnova za obračun

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

1.2. Direkcija za koncesije u oblasti čvrstih mineralnih sirovina

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

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

	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		obračun godišnjih iznosa koncesionih naknada; analizi tržišta mineralnih sirovina sa aspekta proizvodnje i cijena; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

2. DIREKTORAT ZA NAFTU I GAS

14.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direktorata, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direktorata i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------------	--	---	--

2.1. Direkcija za tržište naftnih derivata

15.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direkcije i vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: analizu efekata primjene utvrđenih politika i predlaganje mjera za unapređenje politika u oblasti koja je u nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; praćenje prometa naftnih derivata i utvrđivanje maksimalnih cijena naftnih derivata, sprovođenje postupka ovlašćenja akreditovanog tijela za vršenje kontrole kvaliteta naftnih derivata; pripremu energetskog bilansa nafte, naftnih derivata i biogoriva; predlaganje mjera za smanjenje zavisnosti od fosilnih goriva i praćenje njihove realizacije i predlaganje mjera za razvoj tržišta biogoriva i drugih alternativnih goriva i praćenje realizacije; pripremu informacija o stanju na tržištu naftnih derivata, biogoriva i alternativnih goriva; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje poslovanja energetskih državnih kompanija koje se bave prometom naftnih derivata;
------------	--	---	---

			<p>praćenje poslovanja subjekta ili konzorcijuma u dijelu poslova za koje je povjereno vršenje javnih ovlaštenja iz nadležnosti Direkcije; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
16.	<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	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: predlaganje mjera za smanjenje zavisnosti od fosilnih goriva i praćenje njihove realizacije i predlaganje mjera za razvoj tržišta biogoriva i drugih alternativnih goriva i praćenje realizacije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; pripremu informacija o stanju na tržištu biogoriva i alternativnih goriva; praćenje prometa naftnih derivata; sprovođenje postupka ovlaštenja akreditovanog tijela za vršenje kontrole kvaliteta naftnih derivata; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; praćenje poslovanja subjekta ili konzorcijuma u dijelu poslova za koje je povjereno vršenje javnih ovlaštenja iz nadležnosti Direkcije; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

17.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja poslove koji se odnose na: pripremu energetskog bilansa nafte, naftnih derivata i biogoriva; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; pripremu informacija o stanju na tržištu naftnih derivata; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje poslovanja energetskih državnih kompanija koje se bave prometom naftnih derivata; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
18.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove iz djelokruga rada Direkcije koji se odnose na: pripremu podataka o prometu naftnih derivata, biogoriva i alternativnih goriva; pripremu podataka za potrebe obračuna maksimalnih cijena naftnih derivata; pripremu podataka za potrebe energetskog bilansa iz oblasti naftnih derivata i biogoriva; vođenje evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

2.2. Direkcija za strateške rezerve naftnih derivata

19.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje	1	Rukovodi radom Direkcije i vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: obezbjeđenje sprovođenja utvrđene politike u oblasti obaveznih rezervi naftnih derivata; nadzor nad sprovođenjem mjera u vezi sa formiranjem i održavanjem obaveznih
------------	---	---	---

	<p>četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>rezervi; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; utvrđivanje minimalne količine obaveznih rezervi naftnih derivata; obračun količine i strukture obaveznih rezervi naftnih derivata i udjela i obaveze svakog pojedinog obveznika formiranja obaveznih rezervi; sačinjavanje izvještaja o količini i strukturi obaveznih rezervi; sačinjavanje izvještaja o preduzetim mjerama radi obezbjeđivanja raspoloživosti i dostupnosti obaveznih rezervi i uspostavljanja kontrole nad korišćenjem obaveznih rezervi u slučaju poremećaja u snabdijevanju naftnim derivatima; pripremu godišnjeg plana formiranja i održavanja obaveznih rezervi; sačinjavanje i ažuriranje kriznog plana za rješavanje poremećaja u snabdijevanju naftnim derivatima; pripremu predloga mjera za sprečavanje nastanka ili u slučaju poremećaja na tržištu naftnih derivata; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; sprovođenje postupka ovlašćenja akreditovanog tijela za vršenje kontrole kvaliteta i količine obaveznih rezervi naftnih derivata; učešće u projektima međunarodne saradnje u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; praćenje poslovanja organa koji se bave strateškim rezervama a nad kojima nadzor vrši Ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	---	--

<p>20. 21.</p>	<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>	<p>2</p>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: obezbjeđenje sprovođenja utvrđene politike u oblasti obaveznih rezervi naftnih derivata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; nadzor nad sprovođenjem mjera u vezi sa formiranjem i održavanjem obaveznih rezervi; sačinjavanje izvještaja o količini i strukturi obaveznih rezervi; sačinjavanje izvještaja o preduzetim mjerama radi obezbjeđivanja raspoloživosti i dostupnosti obaveznih rezervi i uspostavljanja kontrole nad korišćenjem obaveznih rezervi u slučaju poremećaja u snabdijevanju naftnim derivatima; pripremu godišnjeg plana formiranja i održavanja obaveznih rezervi; sačinjavanje i ažuriranje kriznog plana za rješavanje poremećaja u snabdijevanju naftnim derivatima; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje poslovanja organa koji obavljaju poslove u vezi sa strateškim rezervama a nad kojima nadzor vrši Ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>22.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Samostalno obavlja poslove koji se odnose na: utvrđivanje minimalne količine obaveznih rezervi naftnih derivata; obračun količine i strukture obaveznih rezervi naftnih derivata i udjela i obaveze svakog pojedinog obveznika formiranja obaveznih rezervi; pripremu predloga mjera za sprečavanje nastanka ili u slučaju poremećaja na tržištu naftnih derivata; vođenje propisanih evidencija i registara iz</p>

			nadležnosti Direkcije; sprovođenje postupka ovlašćenja akreditovanog tijela za vršenje kontrole kvaliteta i količine obaveznih rezervi naftnih derivata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

2.3. Direkcija za ugljovodonike

23.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi radom Direkcije i vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: sprovođenja utvrđene politike iz oblasti ugljovodonika; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; upravljanje resursima ugljovodonika i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i/ili proizvodnju ugljovodonika; praćenje realizacije ugovornih obaveza; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; praćenje i analiza stanja na domaćem, regionalnom i svetskom tržištu nafte i gasa i uticaja na domaće tržište; praćenje i analiziranje stanja u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; saradnju u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; praćenje poslovanja organa koji vrše poslove istraživanja i proizvodnje ugljovodonika, a nad kojima nadzor vrši Ministarstvo; vođenje propisanih evidencija i registara iz nadležnosti Direkcije; analitiku i izvještavanje u oblasti inspeksijskog nadzora; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza,</p>
-----	---	---	--

			izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24. 25.	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.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti ugljovodnika; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; analizu efekata primjene propisa; upravljanje resursima ugljovodnika i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za istraživanje i proizvodnju ugljovodnika; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i/ili proizvodnju ugljovodnika; praćenje realizacije ugovornih obaveza; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; praćenje i analiza stanja na domaćem, regionalnom i svetskom tržištu nafte i gasa i uticaja na domaće tržište; praćenje i analiziranje stanja u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodnika; saradnju u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodnika; praćenje poslovanja organa koji se bave istraživanjem i proizvodnjom ugljovodnika a nad kojima nadzor vrši Ministarstvo; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje Zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direkcije u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
26.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na: pripremu izvještaja o realizovanim aktivnostima direkcije; pripremu podataka za potrebe analize i

	tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		informacija iz oblasti ugljovodonika; analitiku i izvještavanje u oblasti inspeksijskog nadzora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	---	--	--

3. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE EVROPSKIM PROJEKTIMA

27.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških oblasti, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i organizovanje rada u Direktoratu; samostalno odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima; najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; koordiniranje aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih i multilateralnih sporazuma na međunarodnom nivou; ostvarivanje saradnje sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u samostalno upravljanje EU programima i saradnji sa relevantnim EU institucijama; koordiniranje i obezbjeđivanje efikasno obavljanja poslova i ostvarivanja saradnje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; obavlja poslove Visokog programskog službenika i Rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu nadležnosti Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
------------	--	---	---

3.1. Direkcija za međunarodnu saradnju

28.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i rukovođenje radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; planira, usmjerava, koordinira i rukovodi
------------	--	---	--

	<p>nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>		<p>međunarodnim aktivnostima u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom roku; inicira i koordinira procesom saradnje sa relevantnim međunarodnim institucijama, u cilju privlačenja potencijalnih partnera i promocije aktivnosti i rezultata rada Ministarstva; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta od značaja za međunarodnu saradnju Ministarstva i njegovo pozicioniranje u međunarodnoj javnosti i od značaja za harmonizaciju propisa; planira, usmjerava, koordinira i rukovodi međunarodnim aktivnostima u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom roku; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta od značaja za međunarodnu saradnju Ministarstva i njegovo pozicioniranje u međunarodnoj javnosti i od značaja za harmonizaciju propisa; učestvuje i koordinira u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o uspostavljanju transportne zajednice učestvuje i koordinira poslove koji se odnose na praćenje legislative EU koja proističe iz oblasti i iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; vodi odgovarajuću evidenciju i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela u vezi djelokruga rada Direkcije; učestvovanje u sprovođenju promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog ministarstva; ostvarivanje saradnje sa organizacionim</p>
--	--	--	---

			jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu zakonskih i podzakonskih akata; obezbijedivanje redovnog izvještavanja o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; obezbijedivanje redovnog izvještavanja o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenih.
29. 30.	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 državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	2	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije koje se odnose na: praćenje obaveza koje proističu iz potpisanih međunarodnih sporazuma i vođenje odgovarajuće evidencije; praćenje relevantne strategije, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i daje preporuke i smjernice za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija koje se odnose na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; pripremi dokumentacije u pristupnim pregovorima u EU u okviru Pregovaračkih poglavlja 15 i 21; pripremu informacija i izvještaja koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU, prilog Izvještaju evropske komisije o napretku; učestvovanje u poslovima koji proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; vođenje jedinstvene baze podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i

			<p>regionalnim inicijativama; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; pripremu programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti rudarstva, nafte i gasa; davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; pripremi nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata; učestvovanje u radnim grupama za transponovanje legislative EU koja proističe iz članstva u Energetskoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama; obavlja druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenih.</p>
31.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>Obavlja manje složene poslove koji se odnose na: učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti kapitalnih investicija; praćenju relevantne strategije, planove i propise Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti kapitalnih investicija; učešće u pripremnim aktivnostima za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti kapitalnih investicija; učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; Prilog Izvještaju evropske komisije o napretku CG; učestvuje u poslovima koji proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim</p>

			organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

3.2. Direkcija za međunarodne projekte i EU fondove

32.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; prati smjernice i preporuke relevantnih domaćih i međunarodnih finansijskih i savjetodavnih institucija u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim finansijskim, savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; priprema strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata u vezi sa pripremom, podsticanjem i finansiranjem projekata iz dostupnih fondova i učestvuje u koncipiranju stručnih mišljenja i stavova na nivou Ministarstva u vezi sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; blagovremeno preduzima aktivnosti kako bi se obezbjedilo da upravljanje IPA finansijskim sredstvima bude u skladu sa pravilima uspostavljenog sistema indirektnog upravljanja EU fondovima; planira, usmjerava, koordinira i rukovodi projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru; Priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih IPA fondova; Ostvaruje komunikaciju sa nadležnim</p>
-----	--	---	--

			<p>domaćim i međunarodnim finansijskim, savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicije finansirane iz dostupnih IPA fondova; analizira zahtjeve za planiranje projekata i planiranje budžeta za projekte finansirane iz međunarodnih fondova; analizira usklađenost investicione politike sa ciljevima održivog razvoja; učestvuje u praćenju realizacije investicija i projekata međunarodne saradnje i donacija iz djelokruga rada Ministarstva; vodi odgovarajuću evidenciju i prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
33.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije koji se odnose na: blagovremeno preduzimanje aktivnosti kako bi se obezbjedilo da upravljanje IPA finansijskim sredstvima bude u skladu sa pravilima uspostavljenog sistema indirektnog upravljanja EU fondovima; planiranje, usmjeravanje, koordiniranje i rukovođenje projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru; Pripremu projektnih predloga i učestvovanje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih IPA fondova; komunikacija sa nadležnim domaćim i međunarodnim finansijskim,</p>

			<p>savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicije financirane iz dostupnih IPA fondova; proces pripreme i sprovođenja međunarodnih projekata; iniciranje i kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; saraduje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU kofinansiranja projekata; ugovara, prati sprovođenje i ugovornu administraciju projekata po pravilima propisanim međunarodnom i nacionalnom regulativom; priprema predloge projekata iz EU fondova; priprema tehničku dokumentaciju za sprovođenje tendera, učestvuje u tenderskoj proceduri; obezbjeđuje podršku za realizaciju projekata; sprovodi istraživanje pozitivnog zakonodavstva i istraživanje prakse međunarodnih tijela vezano za oblast upravljanja projektima; vrši i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje fondovima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>34. 35.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rješavanje pitanja u vezi sa projektima (i sa tim povezanim aktivnostima) koji se finansiraju iz dostupnih fondova; izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; učestvuje u radu evalucionih komisija; učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; monitoring implementacije</p>

			<p>projekata i dostavlja mjesečne izvještaje; dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu / implementacionoj agenciji i surađuje sa institucijama korisnicama; pruža podršku implementacionom tijelu / agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata podrške; vodi jedinstvenu bazu podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; priprema odgovarajuću evidenciju, izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje EU fondovima; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	--	---

4. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK

36.	<p>Rukovodilac/teljka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
37.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima shodno nadležnostima propisanim zakonima kojima se uređuje oblast rudarstva, nafte i gasa; pripremanje odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; zastupanje Ministarstva pred pravosudnim organima u postupcima</p>

			koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i institucijama; saradnju sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih zakonima kojima se uređuje oblast rudarstva, nafte i gasa; informacija iz djelokruga rada Odjeljenja, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
38. 39.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu nacрта rješenja u upravnim stvarima, shodno nadležnostima propisanim zakonima kojima se uređuje oblast rudarstva, nafte i gasa; pripremanje nacрта odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; saradnju sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih zakonima kojima se uređuje oblast rudarstva, nafte i gasa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; izradu izvještaja, informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

5. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

40.	Glavni inspektor VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka - Geologija; Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka – Rudarstvo; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odjeljenju; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti geologije, rudarstva i ugljovodonika; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih
------------	--	---	---

			akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Odjeljenja; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenih.
41.	Rudarski inspektor I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti Tehničkotehnoških nauka – Rudarstvo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti rudarstva i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
42.	Rudarski inspektor III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti Tehničkotehnoških nauka – Rudarstvo; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti rudarstva i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
43.	Geološki inspektor I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti Prirodnih	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti geologije upravnih

	nauka - Geologija; Fakultet iz oblasti Tehničkotehnoških nauka – Rudarstvo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.		i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
44.	Geološki inspektor III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka - Geologija; Fakultet iz oblasti Tehničkotehnoških nauka – Rudarstvo; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti geologije upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
45.	Inspektor III za ugljovodonike VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka; Fakultet iz oblasti Tehničko - tehnoloških 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: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora

			koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	---

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

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

			rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
48.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u sprovođenju pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih perioda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u praćenju sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

7. KABINET

49.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom Kabineta; organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra i ministarstva u zemlji i inostranstvu; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra; organizuje intervju, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
50.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koje se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade; ostvarivanje saradnje s organima državne uprave i vođenje odgovarajuće evidencije; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra;

			<p>pripremu sastanaka za potrebe ministra; realizaciju zaključaka sa sastanaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
51.	<p>Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu sastanaka za potrebe ministra, realizaciju zaključaka sa sastanaka; pripremu materijala; prijem stranaka za potrebe ministra, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenih.</p>

7.1. Biro za odnose sa javnošću

52.	<p>Šef/ica</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira radom Biroa i obavlja poslove koji se odnose na organizovanje intervjua; informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra; pripremu i pregled saopštenja i informacija za javnost; prati i analizira izvještavanja medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; izradu strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Ministarstva; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; promociju i odbranu politike Ministarstva; saradnju sa Vladinim Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; saradnja sa nevladinim organizacijama; organizaciju press clippinga; saradnju sa nevladinim sektorom, drugim organima državne uprave i lokalne samouprave, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
53. 54.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	2	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Biroa; priprema saopštenja, informacije i druge</p>

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima		publikacije za javnost; učestvuje u obavljanju protokolarnih aktivnosti za potrebe ministarstva; priprema materijale i vizuale za objave na zvaničnim nalogima društvenih mreža Ministarstva; administrira i ažurira naloge društvenih mrežama Ministarstva; prati i analizira izvještavanja medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; učestvuje u izradi strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Ministarstva; ostvaruje saradnju sa Vladinim Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; učestvuje u organizaciji konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom, drugim organima državne uprave i lokalne samouprave, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
55.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa, vrši poslove koji se odnose na saradnju sa Vladinim Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; saradnja sa nevladinim organizacijama; ažuriranje i organizacija press clippinga; poslove koji se odnose na praćenje kanala ministarstva na društvenim mrežama; prati web sajt ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; sprovođenje definisane komunikacione strategije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

8. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPŠTE POSLOVE

<p>56.</p>	<p>Rukovodilac/teljka</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Organizuje rad, rukovodi i koordinira Službom; predlaže unaprjeđenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; prati propise iz oblasti Službe; izrađuje izvještaje iz djelokruga Službe; prati izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; učestvuje u izradi i donošenju Plana integriteta; prati vođenje Centralne kadrovske evidencije; postupa po prigovorima službenika i namještenika; ostvaruje saradnju sa organom državne uprave zaduženim za kadrove u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovske evidencije; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za Ministarstvo; prati vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; izrađuje nacrt Pravidnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, prati saradnju sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>57.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>1</p>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu</p>

			<p>Kadrovskog plana, pripremu Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; prati saradnju sa NVO; koordinaciju i poštovanje rodne ravnopravnosti u dokumentaciji Ministarstva; pripremu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
58.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Učestvuje u preduzimanju mjera i obavljanju poslova koji se odnose na: zaštitu podataka i informacionih sistema Ministarstva; vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; izradu i održavanje internet stranica i portala Ministarstva; učestvuje u pripremi planova, programa i izveštaja iz nadležnosti Službe; održavanje informacionih sistema koji su implementirani u Ministarstvu; pružanje podrške u obavljanju elektronskog poslovanja Ministarstva; pružanje informatičke podrške službenicima u Ministarstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
59.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Dostavlja podatke i vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; vodi i izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenih, vodi evidenciju o obukama i personalnim dosijeima službenika Ministarstva; vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu Kadrovskog plana, Izrađuje tabele i izvještaje o realizaciji Kadrovskog plana i druge poslove po nalogu pretpostavljenih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

60.	<p>Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema poste; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
61.	<p>Viši/a namještenik/ca I</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, vozačka dozvola B kategorija.</p>	1	<p>Vrši poslove vozača/kurira za potrebe ministra i Ministarstva; vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Ministarstva; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK; stara se o voznom parku; vodi evidenciju o održavanju i servisiranju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

9. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

62.	<p>Rukovodilac/teljka</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja najsloženije finansijske poslove; vrši kontrolu potrošnje budžetskih sredstava ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva; priprema interna računovodstvena pravila i procedure; priprema polugodišnje i godišnje finansijske izvještaj; prati kretanje novčanih tokova (uplata i isplata); učestvuje u</p>
-----	---	---	--

			<p>pripremi budžetskih potreba za finansiranje ministarstva i izradi nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima; sačinjava finansijske planove i programe; odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i redovno izvještavanje rukovodećih lica u ministarstvu; vrši izradu finansijskih iskaza; dostavlja sve potrebne finansijske i knjigovodstvene podatke Trezoru i nadležnim fondovima, kao i drugim nadležnim državnim organima; priprema jednodnevne, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje za ministra o prilivu i odlivu sredstava; odgovoran je za blagovremeni obračun zarada i drugih naknada po osnovu rada državnih službenika i namještenika; obavezan je čuvati i arhivirati knjigovodstvenu dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
<p>63. 64.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p>	<p>2</p>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; ovlašćeni je službenik za javne nabavke u ministarstvu; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova shodno Zakonu o javnim nabavkama; obavlja sve radnje u ESJN- u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, izrađuje godišnji plan javnih nabavki, priprema predloge komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki i donosi rješenja o imenovanju komisije; priprema odluke u postupcima javnih nabavki; priprema ugovore; priprema odgovore na prigovore u postupcima javnih nabavki; priprema informacije iz djelokruga svog rada; 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</p>

			izrađuje izvještaje po nalogu pretpostavljenog; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
65.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove iz djelokruga rada Službe; priprema podatke za obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje; vodi evidenciju i priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima; priprema statistički mjesečni izvještaj i izvještaje; priprema plan potrošnje za zarade i ostala lična primanja; prati i blagovremeno izvještava o stanju sredstava po aktivnostima; priprema podatke za izradu IOPPD, M4 i sl. Obrazaca; vodi blagajničko poslovanje; vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; učestvuje u pripremi izvještaja o blagajničkom poslovanju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

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

Član 5

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

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

Član 7

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

Broj:
Podgorica,
Zaključak Vlade Crne Gore, broj:

MINISTAR
mr Admir Šahmanović