



CRNA GORA  

---

MINISTARSTVO NAUKE

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

**maj 2018**

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

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

### **Član 1**

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

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

### **A. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

#### **Član 2**

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

**1. Direktorat za naučnoistraživačku djelatnost:**

- 1.1. Direkcija za međunarodnu saradnju (IPA tijelo); i**
- 1.2. Direkcija za nacionalne programe;**

**2. Direktorat za inovacije i tehnološki razvoj:**

- 2.1. Direkcija za EU Okvirne programe za istraživanje i inovacije; i**
- 2.2. Direkcija za inovacije i infrastrukturu;**

**3. Kabinet ministra;**

**4. Služba za finansije i opšte poslove; i**

**5. Služba za statistiku i informatizaciju.**

#### **Član 3**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Član 4

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

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

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

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

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

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

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

p) druge poslove iz njenog djelokruga rada.

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

### Član 5

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

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

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

### Član 6

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

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

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

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

### Član 7

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

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

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

## B. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

### Član 8

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

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

2.	<b>Sekretar/ka Ministarstva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka: Pravo;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- A2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Koordinira radom organizacionih jedinica Ministarstva po nalogu ministra;</li> <li>b) Obezbeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima;</li> <li>i</li> <li>c) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.</li> </ul>
----	---	---	--

### 1. DIREKTORAT ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST

3.	<b>Generalni/a direktor/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rukovodi radom Direktorata, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direktorata; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni i predlaže prikladne mjere stimulacije ili penalizacije;</li> <li>b) Obavlja poslove neposrednog organizatora, koordinatora i realizatora aktivnosti vezanih za „Strategiju pametne specijalizacije“, njeno ažuriranje i unapređenje; kao i nacionalnih programa podrške koji iz nje proizilaze; i</li> <li>c) Vrš i druge poslove po nalogu ministra.</li> </ul>
----	--	---	---

#### 1.1. Direkcija za međunarodnu saradnju (IPA tijelo)

4.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za koordinaciju u IPA i drugim međunarodnim programima</li> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rukovodi radom Direkcije, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direkcije i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni i predlaže prikladne mjere stimulacije ili penalizacije;</li> <li>b) Vrš i poslove koordinatora: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ukupnih aktivnosti Ministarstva povodom IPA programa kroz decentralizovano-indirektno upravljanje;</li> <li>- ukupnih aktivnosti Ministarstva povodom međunarodnih programa, projekata i institucionalne saradnje iz njegovog djelokruga rada;</li> </ul> </li> </ul>
----	--	---	---

	<p>državnim organima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- B2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nacionalnih kontakt osoba po pojedinim međunarodnim programima i projektima;</li> <li>- učešća predstavnika Crne Gore u tijelima i odborima EU i drugim međunarodnim tijelima od značaja za nauku i istraživanja;</li> <li>c) Prati postupak pridruživanja EU iz oblasti nauke i istraživanja i propise EU koji se odnose na nauku i istraživanje;</li> <li>d) Obavlja poslove vezane za realizaciju programa kojima se nacionalne naučnoistraživačke ustanove i istraživači uključuju u ERA (Evropski istraživački prostor);</li> <li>e) Inicira i obezbeđuje učešće u promociji djelatnosti, subjekata i programa iz djelokruga nadležnosti Direkcije; i</li> <li>f) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e i ministra.</li> </ul>
5.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za programiranje u IPA programima i bilateralnu, multilateralnu i regionalnu saradnju</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Obavlja poslove službenika za programiranje u IPA programu kroz decentralizovano-indirektno upravljanje;</li> <li>b) Vršiti poslove vezane za Centralno evropsku inicijativu (CEI) i druge slične multilateralne šeme, programe i projekte EU koji se odnose na nauku, istraživanje i razvoj;</li> <li>c) Obavlja poslove u vezi sa iniciranjem, uspostavljanjem i implementacijom saradnje Crne Gore sa drugim zemljama kroz programe i projekte bilateralnog, multilateralnog i regionalnog karaktera; i</li> <li>d) Obavlja i druge poslove koji proizilaze u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
6.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca I za implementaciju u IPA programima i međunarodnu saradnju iz oblasti društvenih i humanističkih nauka</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka;</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vršiti poslove vezane za implementaciju IPA programa kroz decentralizovano-indirektno upravljanje, kao što su poslovi povodom: izrade Priručnika o procedurama IPA programa, vidljivosti IPA programa i drugi poslovi implementacije;</li> <li>b) Vršiti poslove vezane za saradnju, njeno unapređenje, sprovođenje i promociju, sa međunarodnim naučnim institucijama, programima i projektima od značaja za oblast društvenih i humanističkih nauka; i</li> <li>c) Obavlja i druge poslove koji proizilaze u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
7.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca II za implementaciju u</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vršiti poslove vezane za implementaciju, monitoring i evaluaciju IPA programa kroz</li> </ul>

	<p>IPA programima i međunarodne institucije za medicinska i molekularna istraživanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>decentralizovano-indirektno upravljanje, održavanje i ažuriranje ICT baze i druge poslove implementacije programa;</p> <p>b) Vršiti poslove vezane za saradnju, njeno unapređenje, sprovođenje i promociju, sa međunarodnim naučnim institucijama aktivnim u oblasti medicinskih i molekularnih istraživanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodnim centrom za genetski inženjering i biotehnologiju (ICEGEB);</li> <li>- Evropskom laboratorijom za molekularnu biologiju (EMBL);</li> <li>- Udruženim istraživačkim centrom (JRC);</li> </ul> <p>c) Obavlja poslove kojima se podstiče usavršavanje i mobilnost istraživača, vezane za saradnju, njeno unapređenje, sprovođenje i promociju kroz međunarodne naučne programe i projekte;</p> <p>d) Stara se o sprovođenju „Strategije naučnoistraživačke djelatnosti“ u domenu unapređenja međunarodne saradnje i umrežavanja neinfrastrukturnog karaktera - njenom ažuriranju i razvoju; i</p> <p>e) Obavlja i druge poslove koji proizilaze u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i vrši i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
8.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za međunarodne institucije za nuklearna istraživanja i međunarodne organizacije i programe</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka;</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>a) Vršiti poslove vezane za saradnju, njeno unapređenje, sprovođenje i promociju, sa međunarodnim organizacijama od značaja za naučnoistraživačku djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacijom Ujedinjenih nacija za obrazovanje, nauku i kulturu (UNESCO);</li> <li>- Organizacijom Ujedinjenih nacija za industrijski razvoj (UNIDO);</li> <li>- EIROforum-om;</li> </ul> <p>b) Vršiti poslove vezane za saradnju, njeno unapređenje, sprovođenje i promociju, sa međunarodnim programima od značaja za naučnoistraživačku djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NATO nauka za mir i bezbjednost (NATO SpS);</li> </ul> <p>c) Vršiti poslove vezane za saradnju, njeno unapređenje, sprovođenje i promociju, sa međunarodnim naučnim institucijama aktivnim u oblasti nuklearnog istraživanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodnom agencijom za atomsku energiju (IAEA);</li> <li>- Evropskom organizacijom za nuklearna istraživanja (CERN);</li> <li>- Centrom za istraživanje sa teškim jonima (GSI);</li> <li>- Evropskom svemirskom agencijom (ESA); i</li> </ul> <p>d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

## 1.2. Direkcija za nacionalne programe

9.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za unapređenje strateškog okvira i projekte iz oblasti medicinskih, poljoprivrednih i biloških nauka</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka: Pravo;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>a) Rukovodi radom Direkcije, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direkcije i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni i predlaže prikladne mjere stimulacije ili penalizacije;</p> <p>b) Vršiti poslove normativno-pravnog karaktera: koordinira izradu, izrađuje i izvršava zakone i druge propise u vezi sa djelatnošću Ministarstva; izrađuje i izvršava ugovore, sporazume, memorandume, protokole i druge pojedinačne pravne akte u kojima je Ministarstvo strana potpisnica po osnovu naučno-tehnološke saradnje ili po drugom osnovu;</p> <p>c) Obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i sprovođenje politike naučnoistraživačke djelatnosti, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- „Strategiju naučnoistraživačke djelatnosti“ generalno i posebno u domenu razvoja ljudskih resursa i istraživačkih kapaciteta, njeno ažuriranje i unapređenje;</li> <li>- Program rada Ministarstva za oblast naučnoistraživačke djelatnosti;</li> <li>- Izvještaj o radu Vlade iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti;</li> </ul> <p>d) Vršiti poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške i projekte osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja iz oblasti medicinskih, poljoprivrednih i biloških nauka; izradu planova, programa, informacija i izvještaja povodom naučnoistraživačke djelatnosti iz oblasti predmetnih nauka; i</p> <p>e) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e i ministra.</p>
10.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za konkursne šeme i interdisciplinarnе projekte</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka: Pravo;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>a) Priprema, sprovodi i vrši evaluaciju konkursnih šema za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dodjelu naučne nagrade;</li> <li>- popularizaciju nauke;</li> <li>- podršku organizovanju naučnih kongresa u Crnoj Gori (u saradnji sa Službenikom za kongresne poslove);</li> <li>- podršku uređivanju naučnih časopisa;</li> <li>- druge vidove unapređenja naučnoistraživačke djelatnosti;</li> </ul> <p>b) Vršiti poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške i projekte osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja interdisciplinarnog karaktera; izradu planova, programa, informacija i izvještaja povodom ovih istraživanja;</p> <p>c) Djeluje kao Sekretar, tj. prati, dokumentuje i pruža tehničku podršku radu Savjeta za naučnoistraživačku djelatnost; i</p>

			<p>d) Obavlja pravne poslove, odnosno priprema nacрте: zakonskih i podzakonskih akata, statuta, memoranduma, deklaracija i sl.; i</p> <p>e) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
11.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za projekte iz oblasti prirodnih i tehničko-tehnoloških nauka i unapređenje naučnih rezultata</li> </ul> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</p> <p>- Fakultet društvenih nauka;</p> <p>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>a) Vrš i poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške i projekte osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja iz oblasti prirodnih (osim bioloških) i tehničko-tehnoloških nauka; izradu planova, programa, informacija i izvještaja povodom naučnoistraživačke djelatnosti iz oblasti predmetnih nauka;</p> <p>b) Bavi se poslovima vezanim za unapređenje naučnih rezultata, odnosno za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naučnu produktivnost (izrađuje konkursne šeme za podršku doktorandima, doktorima nauka, kongresnu paticipaciju i sl.);</li> <li>- unapređenje kvaliteta naučnoistraživačkog rada (regulatornog okvira za standarde i evaluaciju naučnog rada i sl.);</li> <li>- stimulisanje izdavačke djelatnosti; i</li> </ul> <p>c) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
12.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za projekte iz oblasti društvenih i humanističkih nauka i licenciranje</li> </ul> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</p> <p>- Fakultet društvenih nauka;</p> <p>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- A1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>a) Vrš i poslove koji se odnose na nacionalne programe podrške i projekte osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja iz oblasti društvenih i humanističkih nauka; izradu planova, programa, informacija i izvještaja povodom naučnoistraživačke djelatnosti iz oblasti predmetnih nauka;</p> <p>b) Obavlja poslove u vezi sa licenciranjem naučnoistraživačkih ustanova i vođenje registra licenciranih ustanova; omogućava i realizuje saradnju sa NVO sektorom;</p> <p>c) Obavlja poslove u vezi sa uključivanjem međunarodno priznatih naučnika iz svijeta i predstavnika dijaspore (u saradnji sa Službenikom za dijasporu) u nacionalne naučnoistraživačke programe i projekte; i</p> <p>d) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

## 2. DIREKTORAT ZA INOVACIJE I TEHNOLOŠKI RAZVOJ

13.	<p><b>Generalni/a direktor/ka</b></p> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</p> <p>- Fakultet društvenih nauka;</p> <p>- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju</p>	1	<p>a) Rukovodi radom Direktorata, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direktorata; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni i predlaže prikladne mjere stimulacije ili penalizacije;</p> <p>b) Obavlja poslove neposrednog organizatora, koordinatora i realizatora aktivnosti vezanih za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projekt „Naučnotehnološki park -</li> </ul>
-----	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalnost u radu;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>Podgorica“;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unapređenje MRENA (Crnogorske istraživačko-akademske mreže); i</li> <li>e) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.</li> </ul>
<b>2.1. Direkcija za EU Okvirne programe za istraživanje i inovacije</b>			
14.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalni koordinator/ka za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rukovodi radom Direkcije, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz njenog djelokruga i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni i predlaže prikladne mjere stimulacije ili penalizacije;</li> <li>b) Obavlja poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije „Horizont 2020“ (H2020) i njegove sukcesore, i to: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinator nacionalnih kontakt osoba i Nacionalna kontakt osoba za poljoprivredu, širenje izvrsnosti i nauku u društvu;</li> <li>- Praćenje ispunjenja formalnih pretpostavki za učešće u programu;</li> <li>- logističke podrške naučnoistraživačkim institucijama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje projekata i učešće u projektima;</li> <li>- praćenje implementacije projekata koji se finansiraju iz programa;</li> <li>- promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u programu;</li> <li>- obavljanje drugih vezanih poslova;</li> </ul> </li> <li>c) Prati, predlaže i preduzima aktivnosti za uključivanje Crne Gore u druge slične međunarodne i EU programe koji se odnose na nauku, istraživanje i razvoj; stara se o realizaciji ovih programa kada su oni dodijeljeni Direkciji; i</li> <li>d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.</li> </ul>
15.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalna kontakt osoba za COST program</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Obavlja poslove vezane za COST program i njegove sukcesore, i to: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalna kontakt osoba;</li> <li>- Praćenje ispunjenja formalnih pretpostavki za učešće u programu;</li> <li>- logističke podrške naučnoistraživačkim institucijama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje učešća u aktivnostima programa;</li> <li>- praćenje realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru programa;</li> <li>- promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u programu;</li> </ul> </li> <li>b) Prati, predlaže i preduzima aktivnosti za uključivanje Crne Gore u druge slične međunarodne i EU programe koji se odnose na mobilnost istraživača; stara se o realizaciji ovih programa kada su oni dodijeljeni Direkciji;</li> </ul>

			<p>c) Obavlja poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije „Horizont 2020“ (H2020), i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalna kontakt osoba za zdravlje, klimatske promjene i Evropski naučni savjet;</li> </ul> <p>d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
16.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalna kontakt osoba za „Marija Sklodovska Kiri Akcije“</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka;</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>a) Obavlja poslove vezane za „Marija Sklodovska Kiri Akcije“ i njene sukcesore, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalna kontakt osoba;</li> <li>- Praćenje ispunjenja formalnih pretpostavki za učešće u programu;</li> <li>- logističke podrške naučnoistraživačkim institucijama i naučnicima zainteresovanim za prijavljivanje učešća u programu;</li> <li>- praćenje realizacije aktivnosti koje se sprovode u okviru programa;</li> <li>- promovisanje u naučnoj i široj javnosti mogućnosti za učešće u programu;</li> </ul> <p>b) Prati, predlaže i preduzima aktivnosti za uključivanje Crne Gore u druge slične međunarodne i EU programe koji se odnose na mobilnost istraživača; stara se o realizaciji ovih programa kada su oni dodijeljeni Direkciji;</p> <p>c) Obavlja poslove vezane za EU Okvirni program za istraživanje i inovacije „Horizont 2020“ (H2020), i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalna kontakt osoba za pravna i finansijska pitanja; i</li> </ul> <p>d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>2.2. Direkcija za inovacije i infrastrukturu</b>			
17.	<p><b>Načelnik/ca i</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rukovodilac aktivnosti na inicijativi za osnivanje Međunarodnog instituta za održive tehnologije za Jugo-istočnu Evropu (SEEIIST)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>a) Rukovodi radom Direkcije, vrši organizovanje i planiranje rada na izvršavanju poslova iz njenog djelokruga i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova Direkcije; stara se da propusti službenika budu nadomješteni i prevaziđeni i predlaže prikladne mjere stimulacije ili penalizacije;</p> <p>b) Obavlja poslove neposrednog rukovodioca, organizatora, koordinatora i realizatora aktivnosti vezanih za inicijativu za osnivanje Međunarodnog instituta za održive tehnologije za Jugoistočnu Evropu (SEEIIST);</p> <p>c) Stara se o sprovođenju „Strategije naučnoistraživačke djelatnosti“ u domenu jačanja nacionalne infrastrukture i sinergije između nauke i ekonomije; njenom ažuriranju i razvoju;</p> <p>d) Stara se o sprovođenju „Strategije inovativne djelatnosti“ kroz nacionalne programe podrške; njenom ažuriranju i unapređenju;</p> <p>e) Stara se o sprovođenju „Strategije pametne specijalizacije“ kroz nacionalne programe podrške od značaja za razvoj infrastrukture i tehnološkog razvoja zemlje; njenom ažuriranju i unapređenju; i</p> <p>f) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po</p>

			nalogu pretpostavljenog/e i ministra.
18.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za razvoj „centara izvrsnosti“ i politiku „otvorenog pristupa“</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>a) Povodom „centara izvrsnosti“ u nauci obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podršku dodjeli statusa „centra izvrsnosti“;</li> <li>- vođenje evidencije centara izvrsnosti;</li> <li>- programsko finansiranje;</li> <li>- analizu efekata programskog finansiranja;</li> <li>- dizajniranje i predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje održivosti i poslovanja centara izvrsnosti;</li> <li>- praćenje i izvještavanje o radu centara izvrsnosti podržanih od strane Ministarstva;</li> <li>- evaluaciju rada centara izvrsnosti podržanih od strane Ministarstva, sa pravom na predlaganje obustave podrške; i</li> <li>- druge poslove u vezi sa centrima izvrsnosti;</li> </ul> <p>b) Stara se o dizajniranju, realizaciji i unapređenju aktivnosti i mjera iz domena politike „otvorenog pristupa“ naučnoistraživačkim infrastrukturama i bazama naučnih publikacija (u oba slučaja domaćim i inostranim, uključujući regionalno povezivanje);</p> <p>c) Stara se o dizajniranju, realizaciji, (su)finansiranju, monitoringu i evaluaciji programa digitalizacije u vezi sa naučnoistraživačkom i inovativnom djelatnošću; i</p> <p>d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
19.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za transfer tehnologije</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>a) Povodom inovaciono-preduzetničkih centara, akceleratora i sl. struktura obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje evidencije;</li> <li>- programsko finansiranje;</li> <li>- analizu efekata programskog finansiranja;</li> <li>- dizajniranje i predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje i održivost ovih struktura;</li> <li>- praćenje i izvještavanje o radu predmetnih struktura podržanih od strane Ministarstva;</li> <li>- evaluaciju rada predmetnih struktura podržanih od strane Ministarstva, sa pravom na predlaganje obustave podrške; i</li> <li>- druge poslove u vezi sa ovim strukturama;</li> </ul> <p>b) Obavlja poslove odgovornog lica i realizatora aktivnosti vezanih za inovaciono-preduzetnički centar „Tehnopolis“ – Nikšić;</p> <p>c) Obavlja poslove vezane za realizaciju saradnje u okviru EU platformi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pan-evropska mreža za tržišno orijentisano israživanje (EUREKA);</li> <li>- Unija inovacija;</li> </ul> <p>d) Obavlja poslove odgovornog lica i realizatora aktivnosti vezanih za uspostavljanje „centara za transfer tehnologije“ u zemlji i generalno saradnju između naučnoistraživačke zajednice i privrede; uključujući stimulisane autora patenata i inovativnih rešenja;</p> <p>e) Obavlja poslove razvijanja, realizacije,</p>

			<p>praćenja i unapređenja politike za kreiranje povoljnog ambijenta za inovativno preduzetništvo (iniciranje i predlaganje regulatornih reformi, grant šema i sl.); i</p> <p>f) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>3. KABINET</b>			
20.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za protokolarne poslove i dijasporu</li> </ul> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</p> <p>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- B2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>a) Vršiti protokolarne poslove koji se odnose na: učestvovanje u sprovođenju postupka protokola u nacionalnim i međunarodnim aktivnostima; organizaciju sastanaka kojima predsjedava ministar;</p> <p>b) Obavlja administrativne poslove: sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa nacionalnih sastanaka ministra; priprema platforme, zaključke i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra; prati realizacije svih naloga i zaključaka ministra; pregleda poštu ministra;</p> <p>c) Vršiti logističke poslove od značaja za ministarstvo: priprema kalendar radnih obaveza zaposlenih; organizuje putovanja i smještaj ministra, službenika, domaćih i inostranih konsultanata, gostujućih lica i dr.;</p> <p>d) Bavi se organizovanjem naučnih kongresa, svečanih i drugih skupova, ekspertskih posjeta, sastanaka i prezentacija sa prpratnim aktivnostima (obezbjeđenje prostora i tehničkih preduslova događaja);</p> <p>e) Bavi se uspostavljanjem, održavanjem i unapređenjem odnosa sa naučnom dijasporom; i</p> <p>f) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.</p>
21.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za odnose sa međunarodnom javnošću i promociju</li> </ul> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</p> <p>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- B2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>a) Vršiti poslove odnosa sa javnošću i uspostavljanja komunikacije na međunarodnoj medijskoj sceni (odnosi sa međunarodnom javnošću), i to: predstavljanje Ministarstva; organizovanje pres konferencija; prezentovanje ministra i Ministarstva nauke; pripremanje materijala i organizovanje izlaganja ministra i drugih službenika u javnosti; održavanje kontakata, praćenje aktivnosti i odgovaranje predstavnicima medija; staranje o pres klipingu Ministarstva; praćenje, zaštita integriteta i promocija aktivnosti Ministarstva na društvenim mrežama, forumima, blogovima, portalima i drugim otvorenim internet platformama u inostranstvu;</p> <p>b) Vršiti administrativne poslove vezane za promovisanje naučnoistraživačke i djelatnosti Ministarstva: predlaganje, dizajniranje, koordinaciju i implementaciju kratkoročnih i dugoročnih programa promocije i vidljivosti nauke i aktivnosti Ministarstva u društvu; staranje o jedinstvenom vizuelnom identitetu Ministarstva; pripremanje programa medijskih kampanja u</p>

			<p>organizaciji Ministarstva; pripremanje i realizaciju aktivnosti publikovanja materijala (štampanog i elektronskog) za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu;</p> <p>c) Obavlja poslove međunarodnog predstavljanja i komunikacije Ministarstva pri organima EU (Delagat pri EU), i to: predstavlja i štiti interese Ministarstva pri Evropskoj komisiji u Briselu, omogućava, uspostavlja i prati komunikaciju sa službenicima EU, stranim diplomatskim predstavnicima, državnim i institucionalnim zvaničnicima u ime Ministarstva; i</p> <p>d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.</p>
22.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za odnose sa javnošću na nacionalnom nivou i publikovanje</li> </ul> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>a) Vršiti poslove odnosa sa javnošću na nacionalnom nivou, i to: predstavljanje Ministarstva u javnosti; organizovanje redovnih i vanrednih pres konferencija; staranje o prezentovanju ministra i Ministarstva nauke u javnosti; pripremanje ili organizovanje i koordiniranje priprema za izlaganje ministra i drugih službenika u javnosti; održavanje redovnih i vanrednih kontakata sa predstavnicima medija, NVO i privrednim sektorom i građanima; staranje o pres klipingu Ministarstva; praćenje aktivnosti medija i odgovaranje na pitanja koja Ministarstvu upućuju mediji; održavanje redovne komunikacije i obezbjeđivanje saradnje sa Vladinim biroom za odnose sa javnošću; pripremanje materijala Ministarstva za postavljanje na portal Vlade; praćenje, zaštita integriteta i promocija aktivnosti Ministarstva na društvenim mrežama, forumima, blogovima, portalima i drugim otvorenim internet platformama;</p> <p>b) Obavlja poslove u vezi sa publikovanjem materijala Ministarstva: lektorisanje, priređivanje, organizovanje elektronske i/ili štampane objave i sl.; i</p> <p>c) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.</p>
23.	<p><b>Samostalni/a referent/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnički sekretar/ka</li> </ul> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>a) Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra, i to: tehničku pripremu materijala za sjednice Vlade CG, Skupštine CG i njihovih radnih tijela, kao i druge sastanke kojima prisustvuje ministar ili drugi ovlašćeni predstavnik Ministarstva; priprema kalendar radnih obaveza ministra;</p> <p>b) Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Ministarstva, i to: vrši administrativno-tehničku pripremu materijala Ministarstva za postavljanje na portal radi razmatranja na sjednicama Vlade; prijem i otpremanje pošte; zavođenje akata; vođenje registra; dostave akata u rad; arhiviranje predmeta; rukovanje pečatima i štambiljima Ministarstva i njihovo čuvanje; i</p> <p>c) Obavlja i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.</p>

24.	<p><b>Samostalni referent/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurir i vozač</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- položen vozački ispit za „B“ kategoriju.</li> </ul>	1	<p>a) Vršiti poslove vezane za poštu i to: poslove evidencije i dostave pošte i drugih pismena za potrebe ministra; poslove vezane za poštu koja se otprema preko pošte; vrši zavođenje i otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otklanjanju nedostataka u dostavi pošte; fotokopiranje materijala;</p> <p>b) Vršiti poslove vezane za prevoz, i to: poslove vozača za potrebe ministra; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; i</p> <p>c) Obavlja i druge srodne poslove i poslove po nalogu ministra.</p>
-----	--	---	--

#### 4. SLUŽBA ZA FINANSIJE I OPŠTE POSLOVE

25.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za kadrovske poslove i javne nabavke</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka: Pravo;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>a) Vršiti poslove iz domena kadrovske politke koji se odnose na: vođenje personalne evidencije zaposlenih i druge evidencije iz oblasti rada; unošenje podataka u Centralnu Kadrovsku evidenciju (CKE); pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika Ministarstva; vođenje evidencije o stambenoj problematici;</p> <p>b) Obavlja poslove javnih nabavki za potrebe i vršenje djelatnosti Ministarstva;</p> <p>c) Vršiti opšte poslove: izrađuje opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Ministarstva; administrira slobodan pristup informacijama (u vezi sa tim vodi upravni postupak);</p> <p>d) Vršiti poslove vezane za unapređenje i poštovanje etike i rodne ravnopravnosti u naučnoistraživačkoj i inovativnoj djelatnosti, uključujući razvoj i implementaciju relevantnog regulativnog okvira; i</p> <p>e) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
26.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za finansije</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih nauka: Ekonomija;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> </ul>	1	<p>a) Vršiti poslove finansijskog planiranja: izradu finansijskog plana i predloga budžeta Ministarstva za finansiranje naučnoistraživačke djelatnosti i bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih;</p> <p>b) Obavlja poslove finansijskog praćenja: finansiranja naučnoistraživačke djelatnosti; blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom; finansijskih mogućnosti Ministarstva;</p> <p>c) Vršiti poslove finansijskog izvršavanja: pripremu podataka za obračun bruto zarada i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>ostalih ličnih primanja zaposlenih, materijalnih troškova, putnih naloga i ostalih izdataka; izradu i dostavljanje naloga za plaćanja državnom trezoru;</p> <p>d) Obavlja poslove finansijskog izvještavanja: izrade završnog računa o utrošku sredstava odobrenih iz budžeta; učešće u analizi i pripremi informacije o potrebnim sredstvima za realizaciju djelatnosti Ministarstva;</p> <p>e) Obavlja poslove iz domena imovinskih odnosa: praćenje utroška sredstava za materijalne troškove i materijalnu potrošnju; staranje o obezbjeđivanju tehničkih i drugih uslova rada; vođenje računa o finansijskim mogućnostima Ministarstva u procesu nabavke; i</p> <p>f) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
27.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blagajnik/ca</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>a) Obavlja poslove finansijskog izvršavanja: rukovanja, prikupljanja i ulaganja državnog novca u banke; obavlja uvid u obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; vodi blagajničko poslovanje;</p> <p>b) Obavlja poslove finansijskog evidentiranja: priprema i vrši unos zarada zaposlenih Ministarstva u SAP sistem; evidentira i knjiži plaćanja s podračuna; odgovorna je za evidenciju plaćanja na svim međunarodnim projektima; vodi knjigu blagajne i obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP operativni sistem; i</p> <p>c) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>5. SLUŽBA ZA STATISTIKU I INFORMATIZACIJU</b>			
28.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za statistiku i digitalizaciju</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>b) Vrš i poslove odgovornog lica za naučnu statistiku: razvijanje sistema za prikupljanje relevantnih podataka; usaglašavanje naučne statistike sa zahtjevima EU (Evropskom tabelom uspjeha u inovacijama i dr.) u saradnji sa MONSTAT-om; izrađivanje statističkih programa i analiza iz oblasti naučnoistraživačke i inovativne djelatnosti;</p> <p>b) Obavlja poslove digitalnog razvoja: platforme „Crnogorska naučna mreža“, elektronskih prijava za programe podrške Ministarstva, baze kadrovskih podataka, produkcije elektronskih izvještaja o radu i sl.; i</p> <p>c) Vrš i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
29.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za analizu i evaluaciju</li> </ul>	1	<p>a) Učestvuje u poslovima koji se odnose na naučnu statistiku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje baze podataka za oblast naučnoistraživačke djelatnosti u skladu sa zakonom (prikupljanje i obradu statističkih</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- A2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>podataka);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaganje i razvijanje sistema za prikupljanje i obradu podataka;</li> <li>- izrađivanje analiza statističkih podataka i izvještaja u vezi sa njima;</li> </ul> <p>b) Vršiti poslove koji se odnose na analizu efekata programskog finansiranja po svim segmentima djelatnosti na nivou Ministarstva, izradu vezanih izvještaja i predloga za unapređenje programskih šema, kada su u pitanju efekti na: budžet za nauku; naučnu produktivnost; nivo/povećanje konkurentnosti ekonomije; nivo/povećanje kvaliteta života građana; i druge relevantne indikatore;</p> <p>c) Vodi bazu podataka o međunarodnim evaluatorima i obavlja poslove tehničke podrške ekspertskim komisijama za evaluaciju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nacionalnih i međunarodnih naučnih projekata u svim fazama realizacije (od prijave na konkurs do izrade završnog izvještaja);</li> <li>- kandidata za dodjelu naučne nagrade; i</li> </ul> <p>d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
30.	<p><b>Savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Službenik/ca za informatičko-tehničku podršku</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Više obrazovanje u obimu od 120 ECTS kredita (V nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- Fakultet tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>a) Vršiti poslove informatičkog servisa: održavanja sistemskog softvera (Linux, Windows), održavanja hardvera; instaliranja sistemskog i aplikativnog softvera, instaliranja perifernih uređaja, antivirusne zaštite sistema;</p> <p>b) Obavlja poslove informatičke prezentacije: izrade prezentacija, ažuriranja veb sajta Ministarstva; informatičku podršku za postavljanje na portal Vlade materijala Ministarstva koji se razmatraju na sjednicama Vlade; koordinacije elektronskih servisa i drugih aplikacija;</p> <p>c) Vršiti poslove informatičke podrške: instruktaze i podrške zaposlenima za korišćenje ICT-a; eDMS arhive od prijema i elektronskog prosljeđivanja akata u rad do završetka postupka rješavanja po aktima; i</p> <p>d) Vršiti i druge srodne poslove i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

### C. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 9

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

#### Član 10

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

### Član 11

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

### Član 12

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

Broj: 01-1135  
Podgorica, 18.05. 2018. godine



**MINISTAR**

**dr Sanja Damjanović**

*Sanja Damjanović*

## Obrazloženje

Programom pristupanja Crne Gore EU 2018-2020. godine (PPCG) i Kadrovskim planom Ministarstva nauke utvrđeno je jačanje administrativnih kapaciteta u Ministarstvu nauke za 5 izvršilaca u 2018. godini, kao i dodatnih 5 izvršilaca po osnovu novih poslova i zadataka koji do sada nijesu postojali u Ministarstvu nauke.

Naime, uspostavljanje novih institucija u Crnoj Gori, i to:

- Centra izvrsnosti u bioinformatici kao posebne jedinice Univerziteta Crne Gore (pilot projekat od 1. juna 2014. godine);
- Inovaciono preduzetničkog centra „TehnoPolis“ u Nikšiću (počeo sa radom 11. septembra 2014. godine);
- Naučno-tehnološkog parka u Podgorici (u fazi projektovanja, izgradnje i puštanja u rad do kraja 2020);

kao i zahtjeva za obezbjeđenje njihovog razvoja, održivosti i uspješnog poslovanja, značajno povećava obim dosadašnjih poslova u Direkciji za nacionalne programe. Rastom aktivnosti i obaveza po pitanju ovih institucija/infrastruktura, ali imajući u vidu i novu regionalnu inicijativu za osnivanje „Instituta za održive tehnologije na prostoru Jugo-istočne Evrope“ (SEEIIST), koju je pokrenula i koordinira Crna Gora, pojavila se neophodnost za izdvajanje predmetnog segmenta aktivnosti Ministarstva u posebnu Direkciju za inovacije i infrastrukturu, nezavisno od aktivnosti isključivo vezanih za Direkciju za nacionalne programe.

Pored toga, međunarodna naučna i tehnološka saradnja u kontekstu EU integracije (Evropski istraživački prostor – ERA) realizuje se putem više zahtjevnijih programa (Okvirni program EU „Horizont 2020 – H2020“, COST, EUREKA i sl.). Ujedno je porastao broj visokotehnoloških EU institucija i infrastruktura kojima se Crna Gora pridružila u nekom od dozvoljenih oblika (EMBL, EMBO, ESA, IAEA, ICGEB, CERN, JRC i dr.), a trend pridruživanja drugim sličnim subjektima se nastavlja. Generalno, ovaj vid saradnje ubrzano se intenzivira, pri čemu pojedini programi i institucije zahtijevaju posebnu pažnju i značajno povećanje obima poslova iz djelokruga rada Ministarstva, pa ih je neophodno izdvojiti iz postojeće organizacione šeme (Direkcije za međunarodne programe i EU integracije) da bi saradnja mogla biti efikasno realizovana. U navedenoj Direkciji je zato bilo neophodno izvršiti reorganizaciju izdvajanjem Direkcije za EU Okvirne programe za istraživanje i inovacije (H2020 i vezane programe), čime bi se ista značajno rasteretila uz mogućnost posvećivanja veće pažnje aktivnostima IPA tijela (bavi se realizacijom projekata finansiranih iz prepristupnih fondova EU). Inače, dva navedena segmenta (H2020 i IPA) podrazumijevaju najznačajnije rashodne i potencijalno prihodne stavke u potrošnji za nauku na nacionalnom nivou, pa se razdvajanjem organizacionih jedinica koje se njima bave postiže neuporedivo veća efikasnost. Shodno tome, izvršene su i značajnije promjene u opisu postojećih radnih mjesta.

Dakle, iz organizacione šeme Ministarstva, u skladu sa potrebama uspješnog rada, uz postojeće dvije, izdvojile su se još dvije nove direkcije, pa se na širem planu pojavila potreba za organizovanjem poslovanja preko dva direktorata, umjesto jednog kako je to do sada rađeno. Pri tome su službenicima precizno dodijeljeni radni zadaci i odgovornosti grupisani po srodnosti, pa su, umjesto dupliranja radnih obaveza, jasno opredijeljeni nosioci pojedinih poslova i odgovornosti i njihovi pomoćni i zamjenski službenici. Takođe, rukovodiocima direktorata i direkcija, pored rukovođenja, dodijeljeni su konkretni radni zadaci koji podrazumijevaju najveći stepen stručnosti i odgovornosti u radu. U odnosu na prethodnu sistematizaciju radnih mjesta, broj zaposlenih je uvećan za 6, od kojih su 3 službenika već angažovani u Ministarstvu u prethodnom periodu od 2014 do 2017 godine.

Takođe, radi povećanja efikasnosti obavljanja pravnih, finansijskih i tehničkih poslova, od postojećih izvršilaca tih poslova organizovane su Služba za finansije i opšte poslove, kao i Služba za statistiku i informatizaciju, obje bez dodatnog zapošljavanja.

Stoga je Ministarstvo nauke pripremlilo novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, sa 30 radnih mjesta i sa isto toliko izvršilaca, uključujući Ministra.

Pravilnikom su racionalno objedinjeni srodni poslovi zbog povećanja stvarno potrebnog broja izvršilaca.

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

1. Ministar
2. Sekretar: 1 izvršilac;
3. Direktorat za naučnoistraživačku djelatnost:
  - 3.1. Generalni direktor: 1 izvršilac
  - 3.2. Direkcija za međunarodnu saradnju (IPA tijelo): 5 izvršilaca; i
  - 3.3. Direkcija za nacionalne programe: 4 izvršioca;
4. Direktorat za inovacije i tehnološki razvoj:
  - 4.1. Generalni direktor: 1 izvršilac;
  - 4.2. Direkcija za EU Okvirne programe za istraživanje i inovacije: 3 izvršioca; i
  - 4.3. Direkcija za inovacije i infrastrukturu: 3 izvršioca;
5. Kabinet ministra: 5 izvršilaca;
6. Služba za finansije i opšte poslove: 3 izvršioca; i
7. Služba za statistiku i informatizaciju: 3 izvršioca.

Ministarstvo nauke izvršilo je racionalizaciju broja izvršilaca na način što je bitne segmente poslovanja (finansije, kadrovske i opšte poslove, statistiku i informatizaciju) integrisalo u službe sa tipičnim poslovima, bez imenovanja posebnih rukovodilaca i uz raspoređivanje dodatnih zadataka pomoćnim i zamjenskim službenicima u drugim organizacionim jedinicama.

Ministar nauke će donositi rješenja u upravnom postupku u skladu sa članom 46 stav 2 Zakona o upravnom postupku, jer nije ovlastio službeno lice za njihovo donošenje.

Organizacija Ministarstva nauke sa 30 izvršilaca, doprinijela bi uspješnoj realizaciji naučnoistraživačke politike i programa u korist istraživačke zajednice Crne Gore u periodu koji predstoji.

# Organigram Ministarstva nauke

