



Crna Gora
Ministarstvo kapitalnih investicija

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA

Podgorica, jun 2022. 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 9 i 57 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 49/22, 52/22 i 56/22), na predlog ministra kapitalnih investicija, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana 18.07.2022. godine, utvrdila je:

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

Član 1

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 2

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

1. DIREKTORAT ZA KAPITALNE I IPA PROJEKTE

- 1.1. Direkcija za kapitalne projekte
- 1.2. Direkcija za IPA projekte

2. DIREKTORAT ZA ENERGETIKU

- 2.1. Direkcija za reformu razvoja energetike
- 2.2. Direkcija za naftu i gas
- 2.3. Direkcija za ugljovodonike
- 2.4. Direkcija za praćenje stanja u oblasti energetike
- 2.5. Direkcija za energetske efikasnost

3. DIREKTORAT ZA GEOLOGIJU I RUDARSTVO

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

4. DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKU INFRASTRUKTURU I SAOBRAĆAJ

- 4.1. Direkcija za željezničku infrastrukturu
- 4.2. Direkcija za željeznički saobraćaj

5. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I HOMOLOGACIJU VOZILA

- 5.1. Direkcija za drumski saobraćaj
- 5.2. Direkcija za homologaciju vozila

6. DIREKTORAT ZA PUTNU INFRASTRUKTURU

- 6.1. Direkcija za praćenje stanja, izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva
- 6.2. Direkcija za inteligentne transportne sisteme

7. DIREKTORAT ZA POMORSKI SAOBRAĆAJ, SIGURNOST PLOVIDBE, ZAŠTITU OD ZAGAĐENJA I POMORSKU PRIVREDU

- 7.1. Direkcija za sigurnost plovidbe i zaštitu od zagađenja
- 7.2. Direkcija za pomorsku privredu
- 7.3. Područna jedinica Lučka kapetanija Bar
- 7.4. Područna jedinice Lučka kaperanija Kotor

8. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ

- 8.1. Direkcija za infrastrukturu civilno – vazdušnog saobraćaja
- 8.2. Direkcija za vazduhoplovstvo

9. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

- 9.1. Direkcija za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja
- 9.2. Direkcija za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja
- 9.3. Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva
- 9.4. Direkcija za inspekcijski nadzor u pomorskom saobraćaju i unutrašnjoj plovidbi

10. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK

11. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

12. KABINET

- 12.1. Biro za odnose sa javnošću

13. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

14. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

15. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. U Direktoratu za kapitalne i IPA projekte - vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i ocjenu razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru i analiziranje investicionih mogućnosti i administrativnih barijera i pripremu predloga mjera za unapređenje investicionog ambijenta, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; analiziranje mogućnosti za realizaciju javno-privatnog partnerstva, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; definisanje investicione politike u vezi sa nadležnošću Ministarstva i usklađenost investicione politike sa ciljevima održivog razvoja; koordiniranje i sprovođenje promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog ministarstva; pružanje podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti ovog ministarstva; saradnju sa predstavnicima privatnog i javnog sektora u cilju kreiranja politika i mjera namijenjenih privlačenju investicija, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; obavljanje poslova projektno implementacione jedinice za projekte koji se finansiraju iz sredstava EU; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje; IPA monitoring odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima; izvještavanje o nepravilnostima; interni sistem kontrole; poštovanje zahtjeva za informisanje i promovisanje projekata/akcija; IT sistema); planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza kapitalnih investicija i u vezi sa tim zaključenih ugovora (projektovanje, izgradnja, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, revizija, upravljanje i održavanje, itd.) koji se finansiraju iz dostupnih fondova (bespovratnih sredstava) i osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu bespovratnih sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa/akcija/projekata finansiranih iz dostupnih fondova; saradnja sa relevantnim međunarodnim finansijskim i drugim savjetodavnim institucijama; planiranje i koordinacija aktivnosti te nadgledanje realizacije obaveza koje se odnose na razvoj Trans evropskih mreža (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); strateško planiranje; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i predlaganje odgovarajućih mjera u cilju harmonizacije aktivnosti sa datim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordiniranje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; po potrebi, zajedno s predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa

međunarodnim aktivnostima Ministarstva posebno onih uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice Jugoistočne Evrope; koordinaciju aktivnosti koje proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima obavljanje pripremni aktivnosti u vezi sa uspostavljanjem kontakata i saradnjom na međunarodnom nivou; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordiniranje drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; prevođenje za potrebe Direktorata; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama; utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica; analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja; sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica; učešće u radu odbora direktora pravnih lica i u radu skupština akcionara u skladu sa pravnim propisima, ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima i druge poslove utvrđene propisima.

1.1. U Direkciji za kapitalne projekte - vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i ocjenu razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru i analiziranje investicionih mogućnosti i administrativnih barijera i pripremu predloga mjera za unapređenje investicionog ambijenta, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; analiziranje mogućnosti za realizaciju javno-privatnog partnerstva, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; definisanje investicione politike u vezi sa nadležnošću Ministarstva i usklađenost investicione politike sa ciljevima održivog razvoja; koordiniranje i sprovođenje promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog ministarstva; pružanje podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti ovog ministarstva; saradnju sa predstavnicima privatnog i javnog sektora u cilju kreiranja politika i mjera namijenjenih privlačenju investicija, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; planiranje, pripremu, praćenje (monitoring) i analizu kapitalnih investicija i u vezi sa tim zaključenih ugovora (projektovanje, izgradnja, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, revizija, upravljanje i održavanje, itd); učestvovanje u nadzoru nad sprovođenjem ugovora iz ove oblasti; strateško planiranje i pripremanje i praćenje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja uz utvrđivanje ciljeva, pokazatelja uspješnosti i rizika u realizaciji investicija; vođenje odgovarajućih evidencija vezano da finansijske aranžmane, praćenje i analiza finansijskih tokova i evidentiranje utroška sredstava u realizaciji kapitalnih investicija; definisanje programa/akcija/projekata za koje je potrebno obezbijediti sredstva; kontrola izvršavanja zakonskih i ugovornih obaveza u vezi sa realizacijom kapitalnih investicija i procjenjivanje mogućih rizika u realizaciji i u skladu sa tim anticipiranje adekvatnih mjera i izvještavanje o implementaciji predloženih mjera i realizaciji kapitalnih investicija; praćenje regulative Evropske unije,

potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; saradnja sa relevantnim domaćim i međunarodnim finansijskim i savjetodavnim institucijama i praćenje njihovih smjernica i preporuka; pripremanje odgovora na poslanička pitanja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i drugi poslovi utvrđeni propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada; koordiniranje i unapređenje aktivnosti i saradnje Ministarstva u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU) i pružanje podrške pregovaračkim strukturama; saradnja sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU i davanje stručnih preporuka za definisanje stavova po pojedinim pitanjima; praćenje ostvarenja i davanje predloga za poboljšanje pregovaračkih pozicija; pripremanje nacrtu predloga međunarodnih ugovora i akata iz domena nadležnosti Ministarstva; čuvanje dokumentacije, praćenje i analiziranje statusa realizacije međunarodnih ugovora iz domena nadležnosti Ministarstva; praćenje i analiza strategija, planova i propisa EU i predlaganje odgovarajućih mjera za njihovu implementaciju i harmonizaciju sa nacionalnim strategijama, planovima i propisima; drugi poslovi koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji vezano za domen nadležnosti Ministarstva i međunarodnim aktivnostima Ministarstva; pripremanje godišnjih planova međunarodne saradnje, davanje inicijative za međunarodnu razmjenu stručnjaka, naučno-tehnološku i drugu saradnju Ministarstva; koordinacija drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa regionalnim organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti za usklađivanje nacionalnih propisa i međunarodnih standarda i u vezi sa organizovanjem stručnih obuka; planiranje aktivnosti i nadgledanje realizacije obaveza vezano za razvoj Trans evropskih mreža (TEN); horizontalna koordinacija na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka za pitanja iz domena nadležnosti Ministarstva; vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa međunarodnom aktivnošću Ministarstva; prevođenje za potrebe Ministarstva.

1.2. U Direkciji za IPA projekte – vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova jedinice za implementaciju projekata koji se finansiraju iz IPA fondova; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje; IPA monitoring odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima; izvještavanje o nepravilnostima; interni sistem kontrole; poštovanje zahtjeva za informisanje i promovisanje projekata/akcija; IT sistema) obavljanje poslova programiranja na nivou sektora kapitalnih investicija; 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; koordinacija pripremnih aktivnosti projektnih predloga i prateće dokumentacije za odobravanje sredstava iz dostupnih izvora sredstava (fondova) za finansiranje uz praćenje (monitoring) i analizu realizacije obezbijeđenih sredstava i saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa/akcija/projekata finansiranih

iz obezbijedenih sredstava; pripremanje odgovora na poslanička pitanja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i drugi poslovi utvrđeni propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada;

2. U Direktoratu za energetiku - vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje pravca i dinamike razvoja energetike, energetske efikasnosti i ugljovodonika; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti energetike i energetske efikasnosti, ugljovodonika i praćenje njihove realizacije; predlaganje i sprovođenje energetske politike i strategije dugoročnog energetskog razvoja; izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti energetike, energetske efikasnosti i ugljovodonika i analizu efekata primjene tih propisa; pripremu dugoročnih i godišnjih energetskih bilansa; praćenje realizacije strateških razvojnih i planskih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji; praćenje stanja u oblasti energetike i energetske efikasnosti i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; analizu uslova privređivanja u oblasti energetike; utvrđivanje maksimalnih cijena naftnih derivata; praćenje prometa naftnih derivata; obezbjeđenje strateških rezervi naftnih derivata; praćenje proizvodnje i potrošnje električne energije i gasa; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja energijom; pripremu predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja na tržištu energije; promociju i stvaranje uslova za primjenu novih tehnologija u oblasti energetike i energetske efikasnosti; proizvodnju i korišćenje energije iz obnovljivih izvora i visokoefikasne kogeneracije; postupak dodjele koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskog potencijala za proizvodnju električne energije u hidroelektranama; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika i koncesija; upravljanje resursima ugljovodonika i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i eksploataciju; pripremanje ugovora o koncesiji za istraživanje ugljovodonika i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; praćenje ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o davanju koncesija iz ove oblasti; praćenje realizacije ugovora o koncesijama i obračun koncesione naknade; postupak davanja u zakup zemljišta u svojini države radi izgradnje objekata za proizvodnju energije; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o zakupu zemljišta u svojini države radi izgradnje objekata za proizvodnju energije; praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta i obračun zakupnine; praćenje aktivnosti restrukturiranja i privatizacije energetskih subjekata; aktivnosti na sprovođenju obaveza iz međunarodnih ugovora iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; implementaciju politike energetske efikasnosti; realizaciju mjera i aktivnosti za povećanje energetske efikasnosti i koordinaciju i praćenje mjera koje se sprovode na državnom i lokalnom nivou; razvoj i vođenje nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti; definisanje i praćenje indikatora energetske efikasnosti; predlaganje mjera za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje energetske efikasnosti u objektima javnog sektora; promotivne aktivnosti vezane za energetiku i energetske efikasnosti i korišćenje obnovljivih izvora energije; vođenje upravnog postupka; vođenje propisanih evidencija i registara; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom; pripremu i sprovođenje tenderskih postupaka za realizaciju projekata iz oblasti energetike i

energetske efikasnosti; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; praćenje razvoja tržišta električne energije i prirodnog gasa u Crnoj Gori i praćenje i analizu stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije i prirodnog gasa; praćenje aktivnosti na integraciji energetskeg tržišta Crne Gore u regionalno energetskeg tržište; praćenje stanja na tržištu nafte i naftnih derivata u regionu, Evropi i svijetu i analizu njegovog uticaja na tržište nafte i naftnih derivata u Crnoj Gori; utvrđivanje maksimalnih maloprodajnih cijena naftnih derivata; pripremu informacija o stanju na tržištu energije, naftnih derivata i drugih energenata; praćenje zaštite kupaca u oblasti energetike i energetske efikasnosti; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direktorata; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

2.1. U Direkciji za reformu razvoja energetike - vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje pravca i dinamike razvoja energetike i energetske efikasnosti; pripremu predloga energetske politike i strategije dugoročnog razvoja energetike i energetske efikasnosti i akcionih planova za realizaciju strategije; izradu dugoročnog i godišnjeg energetskeg bilansa; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje smjernica i predlaganje mjera za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoeffikasne kogeneracije; promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti energetike i energetske efikasnosti; pripremu predloga projekata iz nadležnosti Direktorata koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore, donacija i kredita; sprovođenje postupaka za dodjelu koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskeg potencijala za proizvodnju električne energije; izdavanje energetskeg dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW i vođenje registra izdatih energetskeg dozvola; pripremu i sprovođenje tenderskeg postupaka za realizaciju projekata iz nadležnosti Direktorata; vršenje finansijske evaluacije i predlaganje projekata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

2.2. U Direkciji za naftu i gas - vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; izradu planova i drugih strateških dokumenata za obezbjeđenje strateških rezervi naftnih derivata; pripremu predloga za način formiranja i upravljanja strateškim rezervama naftnih derivata; analizu planova razvoja tržišta strateških rezervi naftnih derivata u regionu i Evropi; učešće u projektima nacionalne saradnje u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; koordiniranje trošenja finansijskeg sredstava namijenjenih za strateške rezerve naftnih derivata; izrada metodologije za prikupljanje i sistematizaciju podataka o trgovini naftnim derivatima; upravljanje i kontrolu načina obezbjeđivanja strateških rezervi naftnih derivata; izrada metodologije za definisanje neto uvoza naftnih derivata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

2.3. U Direkciji za ugljovodonike – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direkcije; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika i koncesija; pripremanje ugovora o

koncesiji za istraživanje ugljovodonika i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti ugljovodonika; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti istraživanja proizvodnje ugljovodonika; praćenje ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; vršenje tehničke kontrole (revizije) projekata; saradnju u oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; pripremanje analize i informacija iz oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja.

2.4. U Direkciji za praćenje stanja u oblasti energetike - vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti energetike; praćenje stanja u oblasti energetike i energetske efikasnosti i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; pripremu analiza efekata primjene propisa iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; praćenje realizacije strateških razvojnih i planskih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji; monitoring potrošnje energije, energenata i vode u javnom sektoru; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u energetske subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; praćenje postupka restrukturiranja i privatizacije energetskih subjekata; praćenje razvoja tržišta električne energije i prirodnog gasa u Crnoj Gori i praćenje i analizu stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije i prirodnog gasa; praćenje aktivnosti na integraciji energetskog tržišta Crne Gore u regionalno energetske tržište; praćenje stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu nafte i naftnih derivata i analizu njegovog uticaja na tržište nafte i naftnih derivata u Crnoj Gori; utvrđivanje maksimalnih maloprodajnih cijena naftnih derivata; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja energijom; pripremu predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja na tržištu energije; praćenje zaštite kupaca u oblasti energetike i energetske efikasnosti; praćenje realizacije projekata iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; praćenje realizacije ugovora o koncesijama iz nadležnosti Direktorata i izdavanje rješenja o obračunu koncesionih naknada; praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta iz nadležnosti Direktorata i obračun zakupnine; praćenje indikatora energetske efikasnosti; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

2.5. U Direkciji za energetske efikasnosti - vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; verifikaciju ušteda postignutih implementacijom mjera za poboljšanje energetske efikasnosti i praćenje ispunjenja nacionalnog indikativnog cilja energetske efikasnosti; definisanje indikatora energetske efikasnosti; saradnju i koordinaciju sa državnim organima, organima lokalne samouprave i velikim potrošačima na uspostavljanju sistema energetskog menadžmenta i sprovođenju mjera energetske efikasnosti; predlaganje mjera za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje energetske efikasnosti u objektima javnog sektora; praćenje i podsticanje realizacije zakonskih obaveza velikih potrošača, distributera energije, operatora distributivnog sistema i snabdjevača energijom; koordinaciju aktivnosti na sprovođenju energetskih pregleda i energetske sertifikacije zgrada; razvoj

nacionalnog softvera za sertifikovanje energetske karakteristika zgrada; upravljanje sistemom energetskog sertifikovanja zgrada i vođenje registra izdatih sertifikata; koordinaciju aktivnosti na primjeni regulatornog okvira za eko dizajn i označavanje energetske efikasnosti proizvoda koji utiču na potrošnju energije; učešće u organizaciji obuka iz oblasti energetske efikasnosti za različite ciljne grupe u saradnji sa obrazovnim institucijama; koordinaciju informativnih i edukativnih aktivnosti u cilju podizanja svijesti građana i određenih ciljnih grupa o značaju i efektima energetske efikasnosti; vođenje internet stranice za energetske efikasnosti; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

3. U Direktoratu za geologiju i rudarstvo - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu tekstova nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i koncesija za mineralne sirovine; izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti Direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz nadležnosti Direktorata; pripremu i davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direktorata; 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; vršenje tehničke kontrole (revizije) projekata i 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 Direktorata i koncesijaza mineralne sirovine; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1. U Direkciji za geološka istraživanja i rudarstvo - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direkcije (odobrenje za eksploataciju mineralnih sirovina, odobrenje za izvođenje radova po projektima, odobrenje za upotrebu rudarskih objekata i postrojenja, odobrenje za istraživanje mineralnih sirovina i tla za izgradnju objekata, odobrenje za detaljna geološka istraživanja mineralnih sirovina, licence za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima, licence 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; utvrđivanje

programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; 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; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; vršenje tehničke kontrole (revizije) projekata; 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; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja.

3.2. U Direkciji za koncesije u oblasti mineralnih sirovina - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direkcije (licence za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima, licence za izvođenje rudarskih radova i izradu rudarskih projekata i dr.); sprovođenje postupka dodjele koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; pripremu predloga plana za dodjelu koncesija; pripremu predloga ugovora o davanju koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina sa predlogom odluke; praćenje ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; poslove nadzora nad radom institucija iz oblasti za koje je direktorat nadležan; saradnju sa nevladinim sektorom; pripremanje analize i informacija iz oblasti koncesija u nadležnosti Direktorata; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja.

4. U Direktoratu za željezničku infrastrukturu i saobraćaj - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i implementiranje propisa Evropske unije za oblast željezničkog saobraćaja, vođenje razvojne politike u oblasti željeznice; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa upravljačem infrastrukturu i prevoznicima u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja u oblasti željezničkog saobraćaja; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti željeznice i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; predlaganje prioriteta u investicionom održavanju željezničke infrastrukture; praćenje poslovanja kompanija u željezničkom sektoru; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog saobraćaja; programiranje unutar sektora; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; odobrava aplikacije koje se koriste pri kandidovanju projekata za investiciono održavanje; pribavlja mišljenja i saglasnosti u vezi

odobravanja i realizacije investicionog i tekućeg održavanja željezničke infrastrukture; odobrava aplikacije koje se koriste pri kandidovanju projekata za za investiciono održavanje u oblasti željezničkog saobraćaja; pribavlja mišljenja i saglasnosti u vezi odobravanja i realizacije investicionog i tekućeg održavanja voznih sredstava, depoa i radionica; sprovođenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničke infrastrukture i saobraćaja i druge poslove utvrđene propisima.

4.1. U Direkciji za željezničku infrastrukturu - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i transponovanje propisa Evropske unije za oblast željezničkog saobraćaja; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa upravljačem željezničke infrastrukture; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti željezničke infrastrukture i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; predlaganje prioriteta u investicionom održavanju željezničke infrastrukture; praćenje poslovanja kompanija upravljača željezničke infrastrukture; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željezničku infrastrukturu i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane iz oblasti željezničke infrastrukture; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničke infrastrukture; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničke infrastrukture; programiranje unutar sektora; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; odobrava aplikacije koje se koriste pri kandidovanju projekata za investiciono održavanje; pribavlja mišljenja i saglasnosti u vezi odobravanja i realizacije investicionog i tekućeg održavanja željezničke infrastrukture.

4.2. U Direkciji za željeznički saobraćaj - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i transponovanje propisa Evropske unije u oblasti željeznice; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa prevoznicima u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja u oblasti željezničkog saobraćaja; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti željezničkog saobraćaja i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; praćenje poslovanja kompanija u željezničkom saobraćaju; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane iz oblasti željezničkog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog saobraćaja; programiranje unutar sektora; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; odobrava aplikacije koje se koriste pri kandidovanju projekata za za investiciono održavanje u oblasti željezničkog saobraćaja; pribavlja mišljenja i saglasnosti u vezi odobravanja i realizacije investicionog i tekućeg održavanja voznih sredstava, depoa i radionica.

5. U Direktoratu za drumski saobraćaj i homologaciju vozila - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti drumskog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti drumskog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na drumski saobraćaj; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti drumskog saobraćaja; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na drumski saobraćaj i homologaciju vozila; sačinjavanje informacija i analiza iz drumskog saobraćaja i homologacije vozila; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz drumskog saobraćaja i homologacije vozila; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti drumskog saobraćaja i homologacije vozila; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti drumskog saobraćaja; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja i homologacije; vršenje upravnih poslova iz oblasti drumskog saobraćaja i homologacije; izdavanje licence profesionalnog vozača; registracija i ovjera redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; brisanje redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; registracija i ovjera redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika u međunarodnom prevozu; izdavanje, privremeno i trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje izvoda licence; izdavanje i ukidanje licence za pružanje usluga autobuske stanice i licence za pružanje usluga teretne stanice; razmjenu i dodjelu razmijenjenih dozvola za domaćeg prevoznika za vanlinijski prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje knjige putnih listova; ovjera cjenovnika usluga prevoznika u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; kategorizaciju autobuskih stanica i teretnih stanica i ispunjenosti uslova za njihov rad; izdavanje saglasnosti na opšti akt autobuskih i teretnih stanica; registraciju i ovjeru usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom saobraćaju; izdavanje dozvole za kabotažu; izdavanje dozvole za prevoz iz/za treće države; izdavanje rješenja za poslovnicu prevoznika; izdavanje sertifikata o homologaciji vozila za tip vozila; izdavanje saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za obavljanje poslova pojedinačne homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; izdavanje i oduzimanje uvjerenja o odobrenju tipa tahografa; izdavanje ovlašćenja za rad radionica za tahografe; izdavanje i oduzimanje ovlašćenja za izradu i izdavanje memorijskih kartica za vozače; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti vezanih za drumski saobraćaj.

5.1. U Direkciji za drumski saobraćaj - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti drumskog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti drumskog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na drumski saobraćaj; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i

preduzimanje mjera u oblasti drumskog saobraćaja; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na drumski saobraćaj; sačinjavanje informacija i analiza iz drumskog saobraćaja; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz drumskog saobraćaja; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti drumskog saobraćaja; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje licence profesionalnog vozača; registracija i ovjera redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; brisanje redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; registracija i ovjera redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika u međunarodnom prevozu; izdavanje, privremeno i trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje izvoda licence; izdavanje i ukidanje licence za pružanje usluga autobuske stanice i licence za pružanje usluga teretne stanice; razmjenu i dodjelu razmijenjenih dozvola za domaćeg prevoznika za vanlinijski prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje knjige putnih listova; ovjera cjenovnika usluga prevoznika u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; kategorizaciju autobuskih stanica i teretnih stanica i ispunjenosti uslova za njihov rad; izdavanje saglasnosti na opšti akt autobuskih i teretnih stanica; registraciju i ovjeru usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom saobraćaju; izdavanje dozvole za kabotažu; izdavanje dozvole za prevoz iz/za treće države; izdavanje i oduzimanje ovlaštenja za izradu i izdavanje memorijskih kartica za vozače; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija vezanih za drumski saobraćaj.

5.2. U Direkciji za homologaciju vozila – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti homologacije; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na homologaciju; praćenje i analiziranje stanja u oblasti homologacije vozila; poslovanje privrednih subjekata - uvoznika motornih vozila i rezervnih dijelova iz oblasti homologacije vozila; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na homologaciju vozila; sačinjavanje informacija i analiza u oblasti homologacije vozila; izradu programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti homologacije vozila; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti homologacije vozila; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti homologacije vozila; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti homologacije; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti homologacije vozila; vršenje nadzora i upravnih poslova iz oblasti homologacije vozila; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na homologaciju vozila; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje sertifikata o homologaciji vozila za tip vozila; izdavanje saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; izdavanje i

ukidanje ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za obavljanje poslova pojedinačne homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlašćenja za izdavanje potvrde proizvođača; pripremu i pružanje informacija iz oblasti vezanih za homologaciju vozila, izdavanje rješenja za poslovnicu prevoznika; izdavanje i oduzimanje uvjerenja o odobrenju tipa tahografa; izdavanje ovlašćenja za rad radionica za tahografe.

6. U Direktoratu za putnu infrastrukturu - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti državnih puteva, praćenje stanja u oblasti državnih puteva, bezbjednosti državnih puteva, inteligentnih transportnih sistema i elektronske naplate putarine; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na razvoj državnih puteva, bezbjednost državnih puteva; praćenje održavanja putne infrastrukture, bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti državnih puteva, bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; učestvovanje u izradi planova i programa izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite državnih puteva; sačinjavanje informacija i analiza vezanih za državne puteve i bezbjednost državnih puteva; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva, bezbjednosti državnih puteva, inteligentnih transportnih sistema i elektronske naplate putarine; izdavanja licenci za obavljanje djelatnosti projektovanja, revizije saobraćajne signalizacije i opreme puta; izdavanje rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata; izdavanje saglasnosti za reviziju i provjeru bezbjednosti puteva; praćenje realizacije projekata; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti državnih puteva; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na državne puteve; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; implementaciju projekata iz oblasti državnih puteva, realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; izdavanje rješenja za vršenje tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata i druge poslove utvrđene propisima.

6.1. Direkcija za praćenje stanja, izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti izgradnje, rekonstrukcije, održavanja državnih puteva; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje državnih puteva; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa vezano za održavanje državnih puteva; izradu predloga tehničkih uslova, ostalih tehničkih propisa, normativa i standarda vezanih za državne puteve; učestvuje u izradi studija, analiza, planova i prognoza vezanih za državne puteve državnih puteva; vođenje razvojne politike u oblasti bezbjednosti državnih puteva; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za bezbjednost državnih puteva; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa vezano bezbjednost državnih puteva; promovisanje mjera za bezbjednost državnih puteva; izradu predloga tehničkih uslova, ostalih tehničkih propisa, normativa i standarda vezanih za bezbjednost puteva; učestvuje u izradi studija, analiza, planova i prognoza vezanih za bezbjednost državnih puteva; stručnu podršku radu Tijela za koordinaciju bezbjednosti saobraćaja, učešće u

radu međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima; praćenje multilateralnih konvencija i sporazuma vezano za održavanje i bezbjednost državnih puteva; praćenje i uvođenje regulativa Evropske Unije u domaću regulativu; učešće u izradi materijala iz delokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti bezbjednosti državnih puteva; saradnju sa naučno-istraživačkim institucijama u oblasti bezbjednosti puteva i tehničkog regulisanja saobraćaja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i druge poslove utvrđene propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

6.2. U Direkciji za inteligentne transportne sisteme - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti inteligentnih transportnih sistema i elektronske naplate putarine; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za inteligentne transportne sisteme i elektronsku naplatu putarine; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa vezano za inteligentne transportne sisteme; izdavanje relevantnih licenci, rješenja, saglasnosti, odobrenja i drugih akata u skladu sa primjenjivim propisima vezano za državne puteve; promovisanje mjera inteligentnih transportnih sistema i elektronske naplate putarine; izradu predloga tehničkih uslova, ostalih tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za inteligentne transportne sisteme i elektronsku naplatu putarine; učestvuje u izradi studija, analiza, planova i prognoza vezano za inteligentne transportne sisteme; izradu programa razvoja i uvođenja inteligentnih transportnih sistema; učešće u radu međunarodnih institucija u oblasti inteligentnih transportnih sistema i elektronske naplate putarine; praćenje multilateralnih konvencija i sporazuma vezano za inteligentne transportne sisteme i elektronsku naplatu putarine; praćenje i uvođenje regulativa Evropske Unije u domaću regulativu; učešće u izradi materijala iz delokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti planiranja i izgradnje državnih puteva; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i druge poslove utvrđene propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

7. U Direktoratu za pomorski saobraćaj, sigurnost plovidbe, zaštitu od zagađenja i pomorsku privredu - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti pomorskog saobraćaja, a koja se odnose na sigurnost i bezbjednost plovniha objekata i njihove plovidbe, zaštitu od zagađenja sa pomorskih objekata i plovniha objekata u unutrašnjoj plovidbi, zaštitu ljudskih života, kao i bezbjedonosnu zaštitu brodova i luka; osigurava i nadzire sprovođenje domaćih propisa i ispunjenost zahtjeva međunarodnih konvencija i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija (relevantnih instrumenata) iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe, zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore, unutrašnjim vodama Crne Gore, kao i u međunarodnoj plovidbi za plovne objekte koji su registrovani u Crnoj Gori i koji viju Crnogorsku zastavu; utvrđivanje strategija, strateških planova, programa i projekata u oblasti pomorskog saobraćaja; normativno-pravnu

djelatnost, pripremu zakonskih i podzakonskih propisa; pripremu međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje zahtjeva konvencija Međunarodne pomorske organizacije (MPO) i Međunarodne organizacije rada (MOR) i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija, te predlaganje njihove implementacije u nacionalne propise Crne Gore; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike Crne Gore kao države zastave, obalne države i kontrole države luke; vođenje propisanih evidencija potrebnih za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti pomorskog saobraćaja; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz pomorskog saobraćaja i praćenje propisa iz ove oblasti; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na pomorski saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; saradnju Ministarstva i međunarodnih pomorskih institucija kao što su MPO i MOR, Evropska agencija za pomorsku sigurnost (EMSA) i Regionalni pomorski centar za hitno reagovanje u slučaju zagađenja (REMPEC); sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene aranžmane sa navedenim međunarodnim pomorskim institucijama; pripremu mišljenja u vezi primjene zakonskih i podzakonskih propisa i međunarodnih ugovora i sporazuma; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorskog saobraćaja; obavljanje inspekcijskih, upravnih i stručnih poslova sigurnosti plovidbe i druge poslove utvrđene zakonom kojima se reguliše pomorski saobraćaj; tendersku proceduru, praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora, u skladu sa potpisanim sporazumima;; poštovanje procedura utvrđenih stavovima o politici sistema menadžmenta; vođenje razvojne politike u oblasti pomorske privrede; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u oblasti pomorske privrede; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti pomorske privrede i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; pomorska privredna društva i održavanje lučke infrastrukture; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija u oblasti plave ekonomije; saradnju Ministarstva i privrednih društava iz oblasti pomorske privrede; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene koncesione ugovore i ugovore o zakupu odnosno korišćenju lučkih područja i pružanja usluga u pomorskom saobraćaju i predlaganje novih shodno važećim zakonskim propisima; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti pomorske privrede; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i druge poslove utvrđene propisima.

7.1. U Direkciji za sigurnost plovidbe i zaštitu od zagađenja - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje zahtjeva konvencija Međunarodne pomorske organizacije (MPO) i Međunarodne organizacije rada (MOR) i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaganje njihove implementacije u nacionalne propise Crne Gore; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike Crne Gore kao države zastave, obalne države i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti

plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovni objekata u unutrašnjoj plovidbi; obuku pomoraca, praćenje i unapređivanje socijalnog statusa pomoraca; poslove vezane za primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; koordinira aktivnosti i pruža podršku organizacionim jedinicama u obavljanju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na izdavanje pomorskih knjižica, odobrenja za ukrcanje, vođenje evidencije o izdatim pomorskim knjižicama; prati utvrđivanje stručne osposobljenosti pomoraca, kao i poslove u vezi utvrđivanja osposobljenosti za upravljanje čamcima; praćenje evidencije o izdatim ovlaštenjima o osposobljenosti; prati vođenje evidencije ukrcaja i iskrcaja crnogorskih pomoraca; nadzire rad posrednika pri zapošljavanju pomoraca; nadzire rad obrazovnih institucija i pravnih lica ovlaštenih za obavljanje obuke pomoraca; koordinira aktivnosti i pruža podršku područnim jedinicama u obavljanju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na upis i brisanje pomorskih objekata i vođenje upisnika pomorskih objekata; prati aktivnosti u vezi tehničkih standarda koji se odnose na plovne objekte; sarađuje u izradi pravnog okvira koji se odnosi na tehničke standarde plovni objekata; predlaže unapređenja, priprema i objedinjava mišljenja organizacionih jedinica na predloge zakona i podzakonskih propisa o pitanjima koja ulaze u djelokrug Direkcije; planira i sprovodi aktivnosti vezano za realizaciju novih tehničkih projekata, planira i organizuje nadogradnju i održavanje informacionog sistema; vodi evidenciju o postojećoj opremi i uređajima, te planira potrebe i nabavku nove opreme i uređaja, obavlja poslove vezane za održavanje, korišćenje, obnovu i opremanje plovni objekata lučkih kapetanija; priprema nacрте prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u oblasti pomorskog saobraćaja i unutrašnje plovidbe; priprema i učestvuje u izradi predloga međunarodnih ugovora iz područja prava mora, sigurnosti plovidbe, zaštite mora od zagađenja s pomorskih objekata, priprema akte o pristupanju međunarodnim ugovorima iz područja pomorskog saobraćaja, sigurnosti plovidbe i zaštiti mora od zagađenja s pomorskih objekata, prati i predlaže mjere za primjenu međunarodnih ugovora iz djelokruga Direkcije; prati i učestvuje u procesima usvajanja pravnih međunarodnih propisa i propisa Evropske unije u području pomorskog saobraćaja, učestvuje u izradi nacionalnih propisa kojima se osigurava primjena pravne tekovine Evropske unije, učestvuje u radu i sarađuje s tijelima i organizacijama Evropske unije u području pomorskog saobraćaja, učestvuje u radu Evropske agencije za sigurnost pomorske plovidbe, učestvuje u radu međunarodnih organizacija, a posebno, Međunarodne pomorske organizacije, Međunarodne organizacije rada, tijela Barselonske konvencije, tijela IOPC Fonda, konferencija stranaka Konvencije Ujedinjenih naroda o pravu mora, Jadransko-jonske inicijative i drugih međunarodnih tijela iz područja pomorskog saobraćaja; izdaje odobrenja shodno Zakonu o moru i drugih zakona koji se odnose na pomorski saobraćaj; održava i unapređuje sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u Direktoratu i organizacionim jedinicama Ministarstva, lučkim kapetanijama Bar i Kotor, kao i Direkciji za inspekcijski nadzor u pomorskom i unutrašnjem saobraćaju.

7.2. U Direkciji za pomorsku privredu - vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje aktivnosti i mjera koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi (koncesije, privatno/javno partnerstvo) shodno važećim zakonskim propisima i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje zaključenih ugovora o pružanju usluga u pomorskoj privredi (koncesija, zakupa odnosno korišćenja prava) i predlaganje novih usluga koje se shodno važećim zakonima odnose na pravo korišćenja luka i lučkog

područja, prevoz putnika, pružanje usluga lučke pilotaže; davanje saglasnosti na plan plovidbe pri prevozu putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju, predlaganje odobrenja za izgradnju plovnih kanala, luka, pristaništa i drugih hidrotehničkih objekata od uticaja na sigurnost plovidbe, davanje saglasnosti na poslove morskog ribarstva, istraživanja, snimanja i hidrografskog premjera morskog dna i morskog podmorja unutrašnjih morskih voda Crne Gore u naučne svrhe, predlaganje rješenja za odobrenje rada na složenim inženjerskim objektima - lukama; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija u oblasti plave ekonomije; saradnju Ministarstva i privrednih društava iz oblasti pomorske privrede; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene koncesione ugovore i ugovore o zakupu odnosno korišćenju lučkih područja i pružanja usluga u pomorskom saobraćaju; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti pomorske privrede; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i druge poslove utvrđene propisima.

7.3. U Područnoj jedinici – Lučka Kapetanija Bar – vrše se poslovi za područje koje obuhvata od rta Jaz do državne granice na ušću rijeke Bojane, rijeku Bojanu i Skadarsko jezero u granicama Crne Gore, Krupačko, Pivsko, Plavsko, Biogradsko, Crno i Krupačko jezero i rijeka Tara u dijelu koji pripada Crnoj Gori, a koji se odnose na: pripremu teksta nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva, a koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i reda u lukama; praćenje primjene propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaganje mjere za poboljšanje; praćenje donošenja i izmjene međunarodnih propisa i iniciranje izmjene i dopune zakona i drugih propisa; sudjelovanje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga; upis plovnih objekata u odgovarajuće upisnike (upis brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); brisanje plovnih objekata iz odgovarajućih upisnika (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); sprovođenje rješenja nadležnog suda u vezi upisa u odgovarajući upisnik brodova; izdavanje uvjerenja o stanju upisa u odgovarajući upisnik (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje ovlašćenja o osposobljenosti (sticanje osnovnih ovlašćenja, sticanje posebnih ovlašćenja, izdavanje osnovnih i posebnih ovlašćenja, obnavljanje osnovnih i posebnih ovlašćenja, zamjena osnovnih i posebnih ovlašćenja, oduzimanje ovlašćenja, vođenje odgovarajućih upisnika o ovlašćenjima); prihvata i otprema brodova (ovjera brodskih knjiga, izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda, vođenje evidencije dolaska odnosno odlaska brodova prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi prometa brodova, tereta i putnika); ukrcaj i iskrcaj članova posade (upis ljekarskih uvjerenja u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje, upis ovlašćenja i diploma u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje); izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica i dozvola za ukrcavanje; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanje i zamjenu upisnog lista i popisa posade za brodove;

izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovību čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovību čamca za rafting i druge poslove utvrđene propisima.

7.4. U Područnoj jedinici - Lučka Kapetanija Kotor - vrše se poslovi za područje koje obuhvata od granice Crne Gore sa Hrvatskom do rta Jaz, a koji se odnose na: pripremu teksta nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva, a koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovību i reda u lukama; praćenje primjene propisa u području sigurnosti plovību na moru i predlaganje mjere za poboljšanje; praćenje donošenja i izmjene međunarodnih propisa i iniciranje izmjene i dopune zakona i drugih propisa; sudjelovanje u izradi nacрта zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga; upis plovnih objekata u odgovarajuće upisnike (upis brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); brisanje plovnih objekata iz odgovarajućih upisnika (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); sprovođenje rješenja nadležnog suda u vezi upisa u odgovarajući upisnik brodova; izdavanje uvjerenja o stanju upisa u odgovarajući upisnik (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje ovlašćenja o osposobljenosti (sticanje osnovnih ovlašćenja, sticanje posebnih ovlašćenja, izdavanje osnovnih i posebnih ovlašćenja, obnavljanje osnovnih i posebnih ovlašćenja, zamjena osnovnih i posebnih ovlašćenja, oduzimanje ovlašćenja, vođenje odgovarajućih upisnika o ovlašćenjima); prihvāt i otprema brodova (ovjera brodskih knjiga, izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda, vođenje evidencije dolaska odnosno odlaska brodova prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi prometa brodova, tereta i putnika); ukrcaj i iskrcaj članova posade (upis ljeakarskih uvjerenja u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje, upis ovlašćenja i diploma u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje); izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica i dozvola za ukrcavanje; izdavanje izvoda iz plovībuenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanje i zamjenu upisnog lista i popisa posade za brodove; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovību čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovību čamca za rafting i druge poslove utvrđene propisima.

8. U Direktoratu za vazdušni saobraćaj - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti vazdušnog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti vazdušnog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazdušnom saobraćaju; obezbjeđivanje održavanja infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti civilnog vazduhoplovstva i infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; učestvovanje u izradi planova i programa održavanja infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; evidentiranje utroška sredstava za infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; sačinjavanje informacija i analiza iz vazdušnog saobraćaja; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz vazdušnog saobraćaja; praćenje izvođenja radova i realizacije projekata; kontrolu kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja i civilnog vazduhoplovstva, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjavanje ugovora za održavanje i zaštitu infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; realizaciju

Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na vazdušni saobraćaj; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovim oblastima; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazdušnog saobraćaja i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija i druge poslove utvrđene propisima.

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

8.2. U Direkcija za vazduhoplovstvo - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti vazduhoplovstva, praćenje stanja u oblasti vazduhoplovstva; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazduhoplovstvu; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti vazduhoplovstva; sačinjavanje informacija i analiza iz oblasti vazduhoplovstva; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti vazduhoplovstva; praćenje izvođenja radova i realizacije projekata oblasti vazduhoplovstva; kontrolu kvaliteta rada vazduhoplovstva, u skladu sa tehničkim i drugim

propisima i standardima; realizaciju Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju projekata iz oblasti vazduhoplovstva, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti vazduhoplovstva; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na oblast vazduhoplovstva; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti vazduhoplovstva i realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje potrebnih saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija i druge poslove utvrđene propisima.

9. U Direktoratu za inspekcijske poslove - vrše se poslovi koji se odnose na vršenje inspekcijskog nadzora željezničkog saobraćaja, drumskog saobraćaja, državnih puteva i inspekcijskog nadzora u pomorskom saobraćaju i unutrašnjoj plovidbi, a oni obuhvataju: vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova u oblasti željezničkog saobraćaja; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora nad radom upravljača željezničkom infrastrukturuom i željezničkih prevoznika u željezničkom saobraćaju; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na bezbjednost i interoperabilnost željezničkog saobraćaja u cilju prevencije nezgoda i nesreća; praćenje preporuka nacionalnog organa za bezbjednost na željeznici i nacionalne komisije za istragu nesreća; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti drumskog saobraćaja i praćenje propisa iz ove oblasti; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na drumski saobraćaj i homologaciju vozila; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u oblasti drumskog saobraćaja; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; vršenje inspekcijskog nadzora nad: stanjem, radovima i održavanjem državnih puteva, radovima na rekonstrukciji i održavanju državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta, tehničkom i drugom dokumentacijom za rekonstrukciju i održavanje državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; izvođenjem radova redovnog održavanja puteva, koji su predmet ugovora o održavanju državnih puteva; stanjem državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; održavanjem državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta u skladu sa tehničkim i drugim propisima i uslovima kojima se osigurava sposobnost državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja; uslovima odvijanja saobraćaja na državnom putu; pravilnim i redovnim sprovođenjem propisanih mjera zaštite državnog puta; primjenom tehničkih propisa, tehničkih normativa i standarda i normi kvaliteta prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala kod rekonstrukcije i održavanja državnog puta; vođenjem knjige inspekcije i građevinskog dnevnika na propisan način; utvrđivanjem da li se državni put, njegov dio i putni objekat koristi na osnovu izdate upotrebne dozvole; stvaranjem uslova za otklanjanje neposredne opasnosti po učesnike saobraćaja na državnom putu; donošenja upravnih mjera i prekršajnih mjera u sprovođenju inspekcijskog nadzora nad stanjem, radovima i održavanjem državnih puteva; sačinjavanja izvještaja o stanju u oblasti državnih puteva; sprovođenje zakona i podzakonskih propisa kojima se uređuje oblast sigurnosti i

bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovni objekata u unutrašnjoj plovidbi; vršenje inspekcijskog nadzora u pomorskom saobraćaju i unutrašnjoj plovidbi shodno zakonu kojim se uređuje sigurnost pomorske plovidbe; pripremanje planova, uputstava i mišljenja vezanih za inspekcijski nadzor; sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti pomorskog saobraćaja, osiguravanje sposobnost za plovidbu; inspekcijskog nadzor pomorskih objekata, luka, objekata sigurnosti plovidbe i bezbjedonosne zaštite luka otvorenih za domaći i međunarodni saobraćaj; obavljanje i drugih poslova inspekcijskog nadzora u skladu s nacionalnim propisima i međunarodnim ugovorima iz oblasti pomorstva, sa posebnim akcentom na obaveze koje proizilaze iz ratifikovanog Sporazuma Paris MoU iz 2015. godine; utvrđivanje prioriteta inspekcijskog nadzora u pomorskom saobraćaju i unutrašnjoj plovidbi; praćenje ostvarivanja planova; redovni pregled čamaca za lične potrebe; vršenje inspekcijskog nadzora brodova u primjeni međunarodnih konvencija, zakona i podzakonskih propisa Crne Gore iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovni objekata u lukama, unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore i u unutrašnjim vodama Crne Gore; izricanje mjera u skladu sa procedurama Paris MoU i nacionalnog zakonodavstva Crne Gore; ažuriranje podataka u THETIS bazu podataka; vršenje nadzora nad primjenom ISM Pravilnika i ISPS Pravilnika za trgovačke brodove i luke; nadzor nad Statutarnim svjedočanstvima brodova izdatih od strane države zastave i ostalih brodskih dokumenata; obavljanje i drugih poslova iz oblasti inspekcijskog nadzora željezničkog saobraćaja, drumskog saobraćaja, državnih puteva i inspekcijskog nadzora u pomorskom saobraćaju i unutrašnjoj plovidbi.

9.1. U Direkciji za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja - vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti željezničkog saobraćaja; praćenje propisa iz ove oblasti; inspekcijski nadzor nad radom upravljača infrastrukturuom i željezničkih prevoznika u željezničkom saobraćaju; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na bezbjednost i interoperabilnost željezničkog saobraćaja u cilju prevencije nezgoda i nesreća; praćenje preporuka nacionalnog organa za bezbjednost na željeznici i nacionalne komisije za istragu nesreća; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti i druge poslove utvrđene propisima.

9.2. U Direkciji za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja - vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti drumskog saobraćaja i homologacije vozila; praćenje propisa iz ove oblasti; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na drumski saobraćaj i homologaciju vozila; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti i druge poslove utvrđene propisima.

9.3. U Direkciji za inspekcijski nadzor državnih puteva - vrše se poslovi koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora nad: stanjem, radovima i održavanjem državnih puteva; radovima na rekonstrukciji i održavanju državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; tehničkom i drugom dokumentacijom za rekonstrukciju i održavanje državnog

puta, njegovog dijela i putnog objekta; izvođenjem radova redovnog održavanja puteva, koji su predmet ugovora o održavanju državnih puteva; stanjem državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta; održavanjem državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta u skladu sa tehničkim i drugim propisima i uslovima kojima se osigurava sposobnost državnog puta, njegovog dijela i putnog objekta za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja; uslovima odvijanja saobraćaja na državnom putu; pravilnim i redovnim sprovođenjem propisanih mjera zaštite državnog puta; primjenom tehničkih propisa, tehničkih normativa i standarda i normi kvaliteta prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala kod rekonstrukcije i održavanja državnog puta; vođenjem knjige inspekcije i građevinskog dnevnika na propisan način; utvrđivanjem da li se državni put, njegov dio i putni objekat koristi na osnovu izdate upotrebne dozvole; stvaranjem uslova za otklanjanje neposredne opasnosti po učesnike saobraćaja na državnom putu; donošenja upravnih mjera i prekršajnih mjera u sprovođenju inspekcijskog nadzora nad stanjem, radovima i održavanjem državnih puteva; sačinjavanja potrebnih izvještaja i druge poslove utvrđene propisima.

9.4. U Direkciji za inspekcijski nadzor u pomorskom saobraćaju i unutrašnjoj plovidbi - vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje zakona i podzakonskih propisa kojima se uređuje oblast sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovni objekata u unutrašnjoj plovidbi; vršenje inspekcijskog nadzora u pomorskom saobraćaju i unutrašnjoj plovidbi shodno zakonu kojim se uređuje sigurnost pomorske plovidbe; pripremanje planova, uputstava i mišljenja vezanih za inspekcijski nadzor; sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti pomorskog saobraćaja, osiguravanje sposobnost za plovidbu; inspekcijskog nadzor pomorskih objekata, luka, objekata sigurnosti plovidbe i bezbjedonosne zaštite luka otvorenih za domaći i međunarodni saobraćaj; obavljanje i drugih poslova inspekcijskog nadzora u skladu s nacionalnim propisima i međunarodnim ugovorima iz oblasti pomorstva, sa posebnim akcentom na obaveze koje proizilaze iz ratifikovanog Sporazuma Paris MoU iz 2015. godine; utvrđivanje prioriteta inspekcijskog nadzora u pomorskom saobraćaju i unutrašnjoj plovidbi; praćenje ostvarivanja planova; redovni pregled čamaca za lične potrebe; vršenje inspekcijskog nadzora brodova u primjeni međunarodnih konvencija, zakona i podzakonskih propisa Crne Gore iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovni objekata u lukama, unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore i u unutrašnjim vodama Crne Gore; izricanje mjera u skladu sa procedurama Paris MoU i nacionalnog zakonodavstva Crne Gore; ažuriranje podataka u THETIS bazu podataka; vršenje nadzora nad primjenom ISM Pravilnika i ISPS Pravilnika za trgovačke brodove i luke; nadzor nad Statutarnim svjedočanstvima brodova izdatih od strane države zastave i ostalih brodskih dokumenata i druge poslove utvrđene propisima.

10. U Odjeljenju za drugostepeni upravni postupak - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje drugostepenih upravnih postupaka u nadležnosti Ministarstva, odnosno postupanje u drugostepenim upravnim postupcima po žalbama na prvostepene odluke direktorata i organa uprave i pravnih lica nad kojim Ministarstvo vrši upravni nadzor; postupanje po prigovorima u upravnom postupku; pripremanje odgovora na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; postupanje po

predstavkama i pritužbama; pripremu nacрта ugovora i sporazuma; po potrebi pruža pomoć prilikom pripreme nacрта i prijedloga zakona i podzakonskih akata iz resora saobraćaja, energetike i rudarstva i druge poslove utvrđene propisima.

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

12. U Kabinetu - vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra i državnih sekretara; pripremu i organizaciju sastanaka; vođenje zapisnika sa sastanaka na kojima učestvuje ministar i državni sekretari i formiranje zaključaka sa sastanaka; komunikaciju prema Vladi i drugim organima; davanje potrebnih informacija ministru i državnim sekretarima; organizaciju svečanih i drugih skupova; prikupljanje podataka i pripreme kalendara posjeta i putovanja ministra i državnih sekretara; sprovođenje interne i eksterne komunikacije; usklađivanje aktivnosti između učesnika u realizaciji projekata; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti; koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama, Vladom i njenim institucijama, obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost; organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena Ministarstva kapitalnih investicija; press clipping; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

12.1. U Birou za odnose sa javnošću - vrše se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost; organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena

Ministarstva kapitalnih investicija; press clipping; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

13. U Službi za računovodstvo i finansije - vrše se poslovi koji se odnose na: računovodstveno poslovanje odnosno: pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; ažurno vođenje finansijskih promjena i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem; knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava Ministarstva; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva, sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; postupanje po naznakama Odjeljenja za unutrašnju reviziju, smjernicama Ministarstva finansija i Državne revizorske institucije; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova i planova dinamike potrošnje; administrativno-tehničke poslove, materijalno-knjigovodstvene poslove; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara i druge poslove utvrđene propisima.

14. U Službi za javne nabavke - vrše se poslovi koji se odnose na praćenje propisa javnih nabavki; korišćenje elektronskog sistema javnih nabavki (ESJN) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, planiranje javnih nabavki te u skladu sa tim obradu i pripremu Plana javnih nabavki, pružanje savjeta službenicima ministarstva i upoznavanje sa procedurama prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki; sprovođenje jednostavnih nabavki, priprema različitih vrsta dokumentacije (odluka, rješenja o imenovanju komisija, zahtjeva, obavještenja, ugovornih dokumenata i sl.), sprovođenje postupaka javnih nabavki, stručno administrativnih poslova u realizaciji javnih nabavki; davanje potrebnih pojašnjenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; pripremu i vođenje evidencija i izvještaja o realizovanim javnim nabavkama u skladu sa zakonom; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

15. U Službi za opšte, pravne i kadrovske poslove - vrše se poslovi koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu Kadrovske plana, Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, izjašnjenja nadležnim organima, prikupljanja informacija i izvještaja u postupku slobodnog pristupa informacijama; saradnju sa NVO sektorom; programiranje, sektorske analize i monitoring odobrenih projekata NVO organizacijama; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih

programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i druge poslove.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu kapitalnih investicija, pored ministra i tri državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 209 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar/ka	1	
2. 3. 4.	Državni/a sekretar/ka	3	
5.	Sekretar/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima.
1. DIREKTORAT ZA KAPITALNE I IPA PROJEKTE			
6.	Generalni/a direktor/ica	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata i samostalno obavlja najstroženije

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (C1 nivo).	poslove iz djelokruga rada Direktorata; Prati usklađivanje propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; Prati i organizuje: pripremu i ocjenu razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru i analiziranje investicionih mogućnosti i administrativnih barijera i pripremu predloga mjera za unapređenje investicionog ambijenta, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; analizu mogućnosti za realizaciju javno-privatnog partnerstva, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; usklađenost investicione politike sa ciljevima održivog razvoja; sprovođenje promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog ministarstva; pružanje podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti ovog ministarstva; sarađuje sa predstavnicima privatnog i javnog sektora u cilju kreiranja politika i mjera namijenjenih privlačenju investicija, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva;
--	--	---

			Planira, organizuje i nadgleda realizaciju obaveza koje se odnose na Trans evropske mreže (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); Koordinira pregovaračkim procesom u vezi sa poglavljem 21 Trans - evropske mreže; Koordinira, planira i prati realizaciju kapitalnih projekata finansiranih iz dostupnih fondova; Obezbeđuje i prati sprovođenje postupka javnih nabavki projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova i ugovaranja istih u saradnji sa ostalim nadležnim institucijama; vrši kontrolu i ocjenu projekata finansiranih iz dostupnih fondova; Obavlja poslove Visokog programskog službenika i rukovodi jedinicom za implementaciju projekata koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata/akcija; bezbjedi efikasno obavljanje poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; Učestvuje u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; prati implementaciju projekata iz domena nadležnosti
--	--	--	--

			ministarstva; Učestvuje u izradi sektorskih godišnjih i završnih izvještaja o implementaciji u dijelu koji se odnosi na postignuti napredak i finansijsku implementaciju projekata iz domena nadležnosti ministarstva; Učestvuje u radu Sektorskog odbora za nadgledanje i IPA monitoring odbora; Obezbeđuje da su operacije koje se finansiraju odabrane i odobrene u skladu sa zakonom i pravilima EU; Učestvuje u pripremi, realizaciji strateških/programskih dokumenata koji se odnose na EU i upravljanje fondovima EU; Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u samostalno upravljanje IPA programima i sarađuje sa relevantnim EU institucijama; unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje; kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa regionalnim organizacijama i inicijativama; Obavlja druge poslove po nalogu ministra.
--	--	--	---

1.1. Direkcija za kapitalne projekte

7.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; Planira, usmjerava, koordinira i rukovodi projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru: i to ocjene razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru i analize investicijih mogućnosti i administrativnih barijera i predloga mjera za unapređenje investicionog ambijenta, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; analize mogućnosti za realizaciju javno-privatnih partnersatva, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; analize usklađenost investicione politike sa ciljevima održivog razvoja; promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog ministarstva; pružanja podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti ovog ministarstva; sarađuje sa predstavnicima privatnog
----	---	---	---

			i javnog sektora u cilju kreiranja politika i mjera namijenjenih privlačenju investicija, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; Vodi odgovarajuću evidenciju i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela u vezi djelokruga rada Direkcije; 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; 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 prosiće 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; aktivnosti na realizaciji obaveza u dijelu strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; Priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih fondova (WBIF, CEF, i drugi); 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; Prati smjernice i preporuke relevantnih domaćih i međunarodnih finansijskih i savjetodavnih institucija u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicije finansiranih iz dostupnih
--	--	--	--

			fondova; Učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata, strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata u vezi sa pripremom, podsticanjem i finansiranjem projekata iz dostupnih fondova i učestvuje u koncipiranju stručnih mišljenja i stavova na nivou Ministarstva u vezi sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; Vodi odgovarajuću evidenciju i prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Priprema i ocjenjuje razvojne investicione projekte koji su od interesa za Crnu Goru i analizira investicione mogućnosti i administrativne barijere i priprema predloge mjera za unapređenje investicionog ambijenta, a koji su u nadležnosti

			ovog ministarstva; Analizira mogućnosti za realizaciju javno-privatnog partnerstva, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; Analizira usklađenost investicione politike sa ciljevima održivog razvoja i daje predloge za unaprjeđenje; učestvuje u sprovođenju promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog ministarstva; učestvuje u pružanju podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti ovog ministarstva; saradnju sa predstavnicima privatnog i javnog sektora; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).	1	Praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; Saradnja sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja

			informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; Vodi jedinstvenu bazu podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; Učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; Priprema informacije koje se odnose na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; Prati obaveze koje proističu iz potpisanih međunarodnih sporazuma i vođenje odgovarajuće evidencije; Postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - politikologija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Iniciranje i kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; Praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama,

			planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; Učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti kapitalnih investicija Učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti kapitalnih investicija; Pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju kapitalnih investicija; Sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnja sa nadležnim institucijama; Praćenje i predlaganje mjera u cilju ostvarivanja međunarodne politike u oblasti kapitalnih investicija; Priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; Prilog Izvještaju evropske komisije o napretku CG; Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 21 - Trans evropske mreže i poglavlja Energetika 15; Priprema analiza,
--	--	--	---

			izvještaja, informacija i drugih materijala; Učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; Koordinacija aktivnosti i obaveza koje proističu iz članstva u Transportnoj zajednici, Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; Obavlja aktivnosti vezano za horizontalnu koordinaciju na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka o pitanjima za koja se treba odrediti integralno na nivou Ministarstva i koordinacija aktivnosti u cilju davanja stručnih preporuka i mišljenja; Postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.	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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Iniciranje i kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; Praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i

			drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; Učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti kapitalnih investicija; Učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti kapitalnih investicija; Pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti kapitalnih investicija; Sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnja sa nadležnim institucijama; Priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; Učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; Priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; Prilog Izvještaju evropske komisije o napretku CG; Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale
--	--	--	---

			aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 14 - Transportna politika; Koordinacija aktivnosti i obaveza koje proističu iz članstva u Transportnoj zajednici, Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; Obavlja aktivnosti vezano za horizontalnu koordinaciju na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka o pitanjima za koja se treba odrediti integralno na nivou Ministarstva i koordinacija aktivnosti u cilju davanja stručnih preporuka i mišljenja; Postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevina, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Prati sa stručnog (građevinskog) aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvuje u radu evalucionih komisija;

			Ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; Vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; saradnja na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; Aktivnosti na pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih saobraćajnih mreža (TEN-T) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF) iz oblasti saobraćaja i praćenje realizacije odobrenih projekata; Učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice Jugoistočne Evrope; Učešće u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata; Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; Učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala;
--	--	--	---

			Prepoznavanje, procjena i rešavanje situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; Praćenje legislative EU; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Učestvuje u radu evalucionih komisija; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; Vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; saradnja na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; Aktivnosti na pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih energetske mreže (TEN-E) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF) iz oblasti energetike i energetske efikasnosti i praćenje realizacije odobrenih projekata; Učešće u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata;

			Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; Učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; Prepoznavanje, procjena i rešavanje situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; Praćenje legislative EU; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka- engleski jezik, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Sprovodi istraživanje pozitivnog zakonodavstva i istraživanje prakse međunarodnih tijela vezano za oblast upravljanja projektima; Ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti u vezi sa pravnim pitanjima sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata; Učestvovanje u radnim grupama za kreiranje zakonskih i podzakonskih akata, ugovornih dokumenata i drugih akata u vezi sa podsticanjem investicija; Rešavanje pravnih pitanja u vezi sa projektima (i sa tim povezanim aktivnostima) koji se finansiraju iz dostupnih fondova; Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; saradnja na sprovođenju zajedničkih projekata sa

			međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; Prepoznavanje, procjena i rešavanje situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Direkcija za IPA projekte			
15.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; Planira, usmjerava, koordinira i rukovodi projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru: Priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih IPA fondova; Ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i

			međunarodnim finansijskim, savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicije finansiranih iz dostupnih IPA fondova; Vodi odgovarajuću evidenciju i prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca I za IPA program VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; učestvuje u radu evalucionih komisija učestvuje u radu evaluacionih komisija; Obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja

			mjesečne izvještaje shodno planu javnih nabavki; Priprema izveštaje i informacije o implementaciji IPA projekata; Učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; Dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu/ implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama; Učestvuje i pruža podršku implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretpristupne podrške; Obezbeđuje podršku za realizaciju projekata; Radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implementacije postojećih projekata; Postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; Obavlja i
--	--	--	--

			druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo). .	1	Obavlja samostalno najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; učestvuje u radu evalucionih komisija; Obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesečne izvještaje shodno planu javnih nabavki; Priprema izvještaje i informacije o implementaciji IPA projekata; Učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; Dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu/implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama Učestvuje i pruža podršku implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretpristupne podrške; Obezbeđuje podršku za realizaciju projekata; Radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implementacije;

			Postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca III za IPA program VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).	1	Obavlja manje složene poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; učestvuje u radu evalucionih komisija; obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesečne izvještaje shodno planu javnih nabavki; Priprema izvještaje i informacije o implementaciji IPA projekata; Učestvuje u kontoli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; Dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu/implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama; Učestvuje i pruža podršku

			implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretpristupne podrške; Obezbjeduje podršku za realizaciju projekata; radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implementacije; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU;; Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2. DIREKTORAT ZA ENERGETIKU			
19.	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	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim

			Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
2.1 Direkcija za reformu razvoja energetike			
20.	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, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga energetske politike i strategije dugoročnog razvoja energetike i energetske efikasnosti i akcionih planova za realizaciju strategije; koordinaciju izrade dugoročnog i godišnjeg energetskog bilansa; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje smjernica i predlaganje mjera za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoeфикаsne kogeneracije; promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti energetike i energetske efikasnosti; koordinaciju pripreme predloga projekata iz nadležnosti Direktorata koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore, donacija i kredita; koordinaciju postupaka za dodjelu koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskog potencijala

			za proizvodnju električne energije; izdavanje energetske dozvole za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; koordinaciju tenderskih postupaka za realizaciju projekata iz nadležnosti Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21. 22.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: analizu mogućnosti za finansiranje projekata iz oblasti energetike od državnog značaja; pripremu tenderske dokumentacije za realizaciju energetskih projekata od državnog značaja; koordinaciju izrade analiza uticaja realizacije energetskih projekata na životnu sredinu; učešće u realizaciji prekograničnih energetskih infrastrukturnih projekata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23.	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, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga namjenskih projekata za unapređenje energetske efikasnosti u javnom sektoru; pripremu programa podrške za unapređenje energetske efikasnosti namijenjenih

			domaćinstvima i drugim sektorima potrošnje energije; predlaganje raspodjele donatorskih sredstava za realizaciju aktivnosti na unapređenju energetske efikasnosti; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24.	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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i izradi strategija, programa i planova za sprovođenje politike energetskog razvoja; izradu dugoročnog i godišnjeg energetskog bilansa; predlaganje projekata za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije; promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti energetike i energetske efikasnosti; pripremu predloga projekata iz nadležnosti Direktorata koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore, donacija i kredita; pripremu tenderske dokumentacije za realizaciju projekata za korišćenje potencijala obnovljivih izvora energije u skladu sa strateškim i planskim dokumentima; vođenje registra izdatih energetskih dozvola;

			pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25.	Samostalni/a savjetnik/ica II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi tenderske dokumentacije za realizaciju projekata za korišćenje potencijala obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije u skladu sa strateškim i planskim dokumentima; učestvovanje u pripremi za izdavanje energetske dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; učestvovanje u pripremi sprovođenja tenderskih postupaka za realizaciju projekata iz nadležnosti Direktorata; pripremu tenderske dokumentacije za realizaciju energetskih projekata od državnog značaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izrade analiza uticaja realizacije energetskih projekata na životnu sredinu; učešće u realizaciji prekograničnih energetskih infrastrukturnih projekata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz

			nadležnosti Direkcije; obavlja i učestvovanje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2 Direkcija za naftu i gas			
27.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za način formiranja i upravljanja strateškim rezervama naftnih derivata; pripremu strateških i planskih dokumenata iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; praćenje funkcionisanja tržišta naftnih derivata i gasa pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; koordiniranje aktivnosti na sprovođenju utvrđene politike iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata i na polju tržišta naftnih derivata i gasa; analizu planova razvoja tržišta strateških rezervi naftnih derivata u regionu i Evropi; učestvovanje u aktivnostima nacionalne i međunarodne saradnje iz nadležnosti Direkcije; praćenje razvoja tržišta

			električne energije i prirodnog gasa i stanja na tržištu naftnih derivata; predlaganje mjera u slučaju poremećaja na tržištu energije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28.	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, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu planova, programa i strategija, u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje mišljenja o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; analizu novih propisa EU iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; realizaciju aktivnosti iz planova, programa i strategija iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: identifikaciju, analizu i predlaganje tehnički mogućih i troškovno efektivnih mjera iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; izradu nacionalnih dokumenata za obezbjeđenje strateških rezervi naftnih derivata

			(strategije, programi, akcioni planovi i sl.); predlaganje načina sprovođenja aktivnosti, nosilaca, dinamike i sredstava potrebnih za sprovođenje planova, kao i načina obezbjeđivanja sredstava; praćenje realizacije planiranih aktivnosti; pripremu studija; finansijske analize, organizovanje i praćenje korišćenja sredstava; procjenu sredstava potrebnih za sprovođenje strateških dokumenata; učestvovanje u aktivnostima međunarodne saradnje iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u aktivnostima iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; učestvovanje u izradi planova, programa iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; učestvovanje u pripremi i sprovođenju postupaka javnih nabavki u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; učestvovanje u pripremi

			analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.3 Direkcija za ugljovodonike			
31.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u direkciji i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje predloga o politici korišćenja ugljovodonika; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti ugljovodonika; koordinaciju na pripremi programa istraživanja od značaja za Crnu Goru i praćenje njegove realizacije; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz nadležnosti direktorata; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga projekata u oblasti direktorata koji mogu biti finansirani od strane međunarodnih organizacija; obavlja i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učešće za pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti ugljovodonika; pripremu postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; pripremu ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; obračun naknade za proizvedene ugljovodonike; kontrolu poslovnih knjiga koncesionara koji se bave istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika; utvrđivanje ispunjenosti uslova za izvođenje radova po razvojnom programu i programu proizvodnje ugljovodonika, kao i programu instalacije i deinstalacije postrojenja za ugljovodonike; utvrđivanje ispunjenosti uslova za upotrebu instalacija za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; donošenje akata u upravnim stvarima; izradu informacionog sistema za upstream aktivnosti, obavljanje međunarodne komunikacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

33. 34.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje, čuvanje, raspolaganje i upravljanje svim podacima i dokumentacijom vezanom za proizvodnju ugljovodonika; pripremu izvještaja o analizi proizvodnje; obračun koncesione nadoknade za izvađene ugljovodonike; donošenje akata u upravnim stvarima; izradu informacionog sistema za upstream aktivnosti, obavljanje međunarodne komunikacije; pripremu izvještaja o analizi proizvodnje; obračun koncesione nadoknade za izvađene ugljovodonike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------------	--	---	--

2.4 Direkcija za praćenje stanja u oblasti energetike

35.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; praćenje realizacije strateških, razvojnih i planskih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji; praćenje stanja u oblasti energetike i energetske efikasnosti i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; davanje smjernica za sprovođenje
-----	---	---	---

			energetske politike u energetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; praćenje postupka restrukturiranja i privatizacije energetskih subjekata; praćenje razvoja tržišta električne energije i prirodnog gasa i stanja na tržištu naftnih derivata; predlaganje mjera u slučaju poremećaja na tržištu energije; praćenje zaštite kupaca u oblasti energetike i energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje razvoja tržišta prirodnog gasa u Crnoj Gori i praćenje i analizu stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu prirodnog gasa; praćenje stanja na tržištu nafte i naftnih derivata u regionu, Evropi i svijetu i analizu njegovog uticaja na tržište nafte i naftnih derivata u Crnoj Gori; utvrđivanje maksimalnih maloprodajnih cijena naftnih derivata; saradnju sa energetskim subjektima u oblasti naftnih derivata, gasa i uglja i Regulatornom agencijom za energetiku; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja

			energentima; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje stanja iz oblasti energetike (praćenje realizacije ugovora o koncesijama i obračun koncesione naknade; praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta i obračun zakupnine); praćenje rada i poslovanja energetskih subjekata; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja energijom; praćenje aktivnosti na integraciji energetskog tržišta Crne Gore u regionalno energetsko tržište; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu energetskog bilansa, praćenje njegove realizacije i predlaganje odgovarajućih mjera i aktivnosti; pripremu metodoloških uputstava za iskazivanje podataka koji se prikupljaju i analiziraju radi izrade energetskog bilansa i

			energetskog planiranja i obezbjeđivanje njihove primjene; izrada energetske baze podataka; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu i praćenje realizacije strateških dokumenata iz ove oblasti; praćenje stanja i kretanja proizvodnje, poslovanja i razvoja energetskih preduzeća i pripremu informacije iz te oblast pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39.	Samostalni/a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izvještaje iz nadležnosti Direkcije, vođenje evidencije o realizaciji obaveza iz plana rada Direkcije; vođenje evidencija o broju i vrsti upravnih postupaka u okviru Direkcije; vođenje evidencija o izdatim rješenjima i uvjerenjima iz nadležnosti Direkcije; tehničko-administrativne poslove iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.5 Direkcija za energetske efikasnosti

40.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; koordinaciju izrade planskih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti; saradnju i koordinaciju s državnim organima, organima lokalne samouprave i velikim potrošačima na uspostavljanju sistema energetskog menadžmenta i sprovođenju mjera energetske efikasnosti; koordinacija aktivnosti na sprovođenju energetskih pregleda i energetske sertifikacije zgrada; koordinacija aktivnosti na primjeni regulatornog okvira za eko dizajn i označavanje energetske efikasnosti proizvoda koji utiču na potrošnju energije; koordinacija informativnim i edukativnim aktivnostima u cilju podizanja svijesti građana i određenih ciljnih grupa o značaju i efektima energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja energetskih pregleda u sektoru zgrada i sprovođenje redovnih energetskih

	iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.		pregleda sistema za grijanje i sistema za klimatizaciju; razvoj nacionalnog softvera za energetske sertifikovanje zgrada; upravljanje sistemom energetskog sertifikovanja zgrada i vođenje registra izdatih sertifikata; praćenje sprovođenja propisa za eko dizajn i označavanje energetske efikasnosti proizvoda koji utiču na potrošnju energije; praćenje sprovođenja obaveze individualnog mjerenja potrošnje energije u domaćinstvu; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42.	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, poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: verifikaciju ušteda postignutih implementacijom mjera za poboljšanje energetske efikasnosti i ostvarenje nacionalnog indikativnog cilja energetske efikasnosti; pružanje stručne pomoći organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i velikim potrošačima u dijelu uspostavljanja sistema energetskog menadžmenta; pružanje stručne podrške jedinicama lokalne samouprave za izradu

			programa poboljšanja energetske efikasnosti i njihovog usklađivanja sa Akcionim planom; praćenje i podsticanje realizacije zakonskih obaveza velikih potrošača, distributera energije, operatora distributivnog sistema i snabdjevača energijom; stimulisanje energetske efikasnosti kod malih i srednjih preduzeća; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: promovisanje aktuelnih projekata energetske efikasnosti; pripremu i organizovanje seminara, informativnih i edukativnih javnih kampanja; istraživanje javnosti; socijalni monitoring i marketing; učešće u organizaciji trening programa za energetske efikasnost za ciljane grupe; koncipiranje, pripremu i sprovođenje javnih kampanja u cilju informisanja i podizanja svijesti; razmjenu najboljih praksi na svim nivoima potrošnje; promovisanje energetske efikasnosti prema široj javnosti i izvještavanje javnosti; savjetovanje građana za poboljšanje

			energetske efikasnosti u domaćinstvima; učestvovanje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. DIREKTORAT ZA GEOLOGIJU I RUDARSTVO			
44.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
3.1 Direkcija za geološka istraživanja i rudarstvo			
45.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u direkciji i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje

			predloga o politici korišćenja mineralnih sirovina; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva, i geoloških istraživanja; koordinaciju na pripremi programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru i praćenje njegove realizacije; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz nadležnosti direktorata; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga projekata u oblasti direktorata koji mogu biti finansirani od strane međunarodnih organizacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46. 47.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti geoloških istraživanja; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti geoloških istraživanja; praćenje rada privrednih društava iz 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; praćenje realizacije koncesionih ugovora iz oblasti Direktorata; donošenje akata u upravnim stvarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti rudarstva; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva; učestvuje u vršenju kontrole otkopanih količina mineralnih sirovina; praćenje rada privrednih društava iz oblasti rudarstva; pripremu analiza i informacija iz oblasti rudarstva; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz oblasti rudarske

			djelatnosti; učestvovanje u pripremi koncesionih akata, tenderske dokumentacije i nacрта ugovora o koncesijama; pripremu, organizovanje i obavljanje tehničke kontrole (revizije) projekata; organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja; praćenje realizacije koncesionih ugovora iz oblasti Direktorata; donošenje akata u upravnim stvarima; pripremu obračuna koncesionih naknada i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

3.2 Direkcija za koncesije u oblasti mineralnih sirovina

49.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; priprema stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti koncesija u oblasti mineralnih sirovina; koordiniranje i 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; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; davanje uputstava, pripremanje analize i informacija iz oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; praćenje i kontrolisanje izvršavanja ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji; učestvuje u postupcima pred nadležnim sudovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu Propisa iz nadležnosti Direktorata; pripremu nacrtu ugovora o koncesiji iz nadležnosti Direktorata; izradu predloga odluka, zaključaka i informacija 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; pripremu polaganja stručnih ispita u oblasti

			mineralnih sirovina; donošenje akata u upravnim stvarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učešće za pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti koncesija; primjenu procedure u vezi sa dodjelom koncesija; praćenje realizacije koncesionih ugovora (sa ekonomskog aspekta); pripremi analiza, izvještaja i informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u obračunu koncesionih naknada i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; donošenje akata u upravnim stvarima; obavljanje drugih ekonomskih poslova iz nadležnosti Direkcije; kao i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.
52.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - rudarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učešće za pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti koncesija rudarstva i geoloških istraživanja; učešće u pripremi podataka za obračun godišnjih iznosa koncesionih naknada; učešće u pripremi stručnih osnova za izradu plana za dodjelu koncesija; analiza tržišta mineralnih sirovina sa

			aspekta proizvodnje i cijena; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. DIREKTORAT ZA ŽELJEŽNIČKU INFRASTRUKTURU I SAOBRAĆAJ			
53.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom direktorata; organizuje saradnju direktorata sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa propisima, kao i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
4.1. Direkcija za željezničku infrastrukturu			
54.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti željezničke infrastrukture; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti željezničke infrastrukture; koordinira transponovanje propisa EU; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i

			stručne materijale iz oblasti željezničke infrastrukture; prati realizaciju planova i programa razvoja željezničke infrastrukture; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničke infrastrukture; prati stanje i ekonomski položaj upravljača željezničke infrastrukture; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti upravljača željezničke infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
55. 56.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničke infrastrukture; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničke infrastrukture; prati i analizira mjere koje se odnose na način obezbjeđivanja i korišćenja sredstava za održavanje, rekonstrukciju i modernizaciju željezničke infrastrukture; prati procedure ugovaranja, izvještavanja implementacije ugovora o održavanju javne željezničke infrastrukture; prati realizaciju planova i programa upravljača željezničke infrastrukture;

			sačinjava informacije i izvještaje koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane, realizaciju Programa rada Vlade, PPCGa i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog infrastrukture; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničke infrastrukture; prati stanje i ekonomski položaj upravljača infrastrukture; pribavlja saglasnosti i dozvole nadležnih organa i institucija za potrebe upravljača željezničke infrastrukture; sarađuje sa privrednim društvima upravljačima željezničke infrastrukture; vrši analizu zahtjeva korisnika usluga željezničke infrastrukture u vezi sa predlozima za poboljšanje postojećeg stanja željezničke infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
57.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složeneposlove iz oblasti željezničke infrastrukture; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničke infrastrukture; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih

			društava upravljača željezničke infrastrukture; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničke infrastrukture; prati propise koji se odnose na željezničku infrastrukturu; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.2. Direkcija za željeznički saobraćaj			
58.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti prevoza putnika i robe u željezničkom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti željezničkog saobraćaja; koordinira transponovanje propisa EU; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati realizaciju planova i

			programa razvoja željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati stanje i ekonomski položaj željezničkih prevoznika; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
59.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; prati procedure ugovaranja, izvještavanja implementacije ugovora o javnom prevozu putnika; prati realizaciju planova i programa željezničkog saobraćaja i transporta; sačinjava informacije i izvještaje koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane, realizaciju Programa rada Vlade, PPCGa i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz

			oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; prati stanje i ekonomski položaj željezničkih prevoznika; vrši analizu zahtjeva korisnika usluga željezničkog saobraćaja i transporta; pribavlja saglasnosti i dozvole nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija iz oblasti saobraćaja i transporta; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja i transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
60. 61.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja manje složene poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici

			i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ I HOMOLOGACIJU VOZILA			
62.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za drumski saobraćaj, odnosno direkcijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
5.1 Direkcija za drumski saobraćaj			
63.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti javnog prevoza putnika i tereta u drumskom transportu; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog

			prevoza; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom transportu i registrowanju i ovjeravanju usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom transportu; učestvuje u postupku izdavanja i ukida licence za javni linijski prevoz putnika u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
64.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja licence za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; obavlja i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
65.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove: učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; priprema i pruža informacije iz oblasti vezanih za drumski transport; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
66.	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, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno učestvuje u postupku izdavanja dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom transportu i registrovanja i ovjeravanja usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom transportu; učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

67.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove; prati proceduru izdavanja licenci i izvoda licenci za prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; izdavanje i ukidanje svih dozvola za prevoz putnika učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	---	---

5.2 Direkcija za homologaciju vozila

68.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i analizira stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti homologacije vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; obavlja i druge
-----	--	---	--

			poslove po nalogu pretpostavljenih.
69.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u oblasti homologacije; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja sertifikata za tip vozila; prati i analizira stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); prati poslovanje neposredno ovlašćenih pravnih lica u postupku homologacije pojedinačnog vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; učestvuje u pripremi predloga i nacрта zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti homologacije vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlašćenja za izdavanje

			potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
70. 71.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	2	Prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; prati sprovođenje naloženih mjera za rješavanje određenih pitanja iz ove oblasti; učestvuje u pripremi predloge i nacрта zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti homologacije vozila; prati stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); učestvuje u izradi programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti homologacije vozila; priprema mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i materijale iz oblasti homologacije vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
72.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u oblasti homologacije vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja sertifikata za tip vozila; prati poslovanje neposredno ovlašćenih pravnih lica u postupku homologacije pojedinačnog vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o

			nesprovođenju postupka homologacije vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6. DIREKTORAT ZA PUTNU INFRASTRUKTURU			
73.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje radom direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
6.1 Direkcija za praćenje stanja, izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva			
74.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; priprema predloge i mjere za unapređenje održavanja i bezbjednosti državnih puteva; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; priprema predloge tehničkih uslova, ostalih tehničkih

			propisa, normativa i standarda vezano za održavanje i bezbjednost državnih puteva; prati implementaciju zakona i podzakonskih akata, relevantne multilateralne konvencije i sporazume, kao i regulativu Evropske Unije; priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za održavanje i bezbjednost državnih puteva; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata, studija i analiza, planova i prognoza vezano za bezbjednost državnih puteva; daje stručnu podršku radu Tijela za koordinaciju bezbjednosti saobraćaja, učešće u radu međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima; sarađuje sa naučno-istraživačkim institucijama u oblasti bezbjednosti puteva i tehničkog regulisanja saobraćaja; priprema odgovore na poslanička pitanja; prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
75. 76. 77.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških	3	Učestvuje u izradi implementacije planova i programa i ugovora o održavanju i zaštiti državnih puteva; prati

	nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		zakonske propise iz oblasti državnih puteva; učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; priprema pojedinačne pravne akte iz nadležnosti direkcije; sačinjava izjašnjenja iz oblasti rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
78.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi planova i programa za održavanje državnih puteva; prati implementaciju planova i programa i ugovora o državanju i zaštiti državnih puteva; sačinjava izvještaje, informacije vezano za održavanje državnih puteva; priprema za izdavanje rješenje o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata, rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju projekata saobraćajne signalizacije i opreme puta, sertifikata za revizora bezbjednosti puteva; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
79.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog	1	Prati implementaciju pojedinih mjera i aktivnosti vezano za bezbjednost državnih puteva kroz implementaciju konkretnih projekata;

	iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		ostvaruje komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa nadležnim institucijama vezano za bezbjednost državnih puteva; preduzima aktivnosti na promovisanju bezbjednosti puteva; sačinjava izvještaje, informacije vezano za bezbjednost državnih puteva; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	---	--	---

6.2 Direkcija za inteligentne transportne sisteme

80.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; priprema predloge i mjere za unapređenje inteligentnih transportnih sistema i prati njihovu implementaciju; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; priprema predloge tehničkih uslova, ostalih tehničkih propisa, normativa i standarda vezano inteligentne transportne sistema; prati implementaciju zakona i podzakonskih akata, relevantne multilateralne konvencije i sporazume, kao i regulativu Evropske Unije; priprema odgovarajuće
------------	--	----------	--

			informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za inteligentne transportne sisteme; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata, studija i analiza, planova i prognoza vezano za inteligentne transportne sisteme; priprema odgovore na poslanička pitanja; prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
81.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi implementacije planova i programa i ugovora vezanih za inteligentne transportne sisteme; učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih propisa inteligentnih transportnih sistema; priprema pojedinačne pravne akte iz nadležnosti direkcije; ostvaruje komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa nadležnim institucijama vezano za inteligentne transportne sisteme; sačinjava izjašnjenja iz oblasti rada direkcije; priprema informacije vezano za inteligentne transportne sisteme; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
82. 83.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili	2	Prati regulativu, zahtjeve i preporuke Evropske Unije vezano za inteligentne transportne

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		sisteme i radi na njihovoj implementaciji u domaću regulativu i kroz realizaciju konkretnih infrastrukturnih projekata; preduzima aktivnosti na promomovisanju inteligentnih transportnih sistema; sačinjava izvještaje, informacije vezano za inteligentne transportne sisteme; učestvuje u izradi programa razvoja i uvođenja inteligentnih transportnih sistem; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7. DIREKTORAT ZA POMORSKI SAOBRAĆAJ, SIGURNOST PLOVIDBE, ZAŠTITU OD ZAGAĐENJA I POMORSKU PRIVREDU			
84.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
7.1 Direkcija za sigurnost plovidbe i zaštitu od zagađenja			
85.	Načelnik/ca	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		najsloženije poslove udirekciji; prati primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda u dijelu koji se odnosi na sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu mora i unutrašnjih voda od zagađenja; sertifikaciju crnogorskih pomoraca, upisnike pomorskih objekata i tehničke standarde plovniha objekata; priprema i izrađuje informacije, analize, predloge mjera, rješenja i drugih akata iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz nadležnosti države zastave, obalne države i države kontrole luke implementacijom evropskih propisa, konvencija, kodeksa, protokola i rezolucija MPO i MOR; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
86. 87.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na	2	Samostalno obavlja najsluženije poslove u direkciji; prati zahtjeve evropskih propisa i konvencija MPO i MOR i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaže njihovu implementaciju u

	računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		nacionalne propise kroz sistem mjera države zastave, obalne države i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti i bezbijednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovniha objekata u unutrašnjoj plovidbi; učestvuje u izradi tehničkih zahtjeva za pomorske objekte i pomorske objekte unutrašnje plovidbe pod crnogorskom zastavom; priprema i izrađuje informacije, analize, predloge mjera, rješenja i drugih akata iz oblasti pomorstva; prati rad agencija za ukrcaj; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa koji se odnose na međunarodne zahtjeve države zastave, obalne države i države kontrole luke; objedinjava izvještaje inspekcijaskog nadzora inspekcije sigurnosti plovidbe i PSC inspekcije; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
88.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili	1	Prati upisnike pomorskih objekata, čamaca i registar jahti Crne Gore, prati izdavanje brodskih

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		isprava, knjiga i svjedočanstava; priprema rješenja o dodjeli imena za brodove; dostavlja izvještaje o radu Lučkih kapetanija; priprema odobrenja za vršenje obuke centara za obuku pomoraca i pomorskih školskih ustanova; prati proces ispitivanja i sertifikacije pomoraca i po zahtjevu utvrđuje vjerodostojnost istih; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.), koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti koja se odnose na pomorce; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
89.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati izdavanje vinjeta; sarađuje sa Lučkim kapetanijama u dijelu izdavanja vinjeta; priprema izvještaj o izdatim vinjetama i ostvarenim prihodima; prati zahtjeve evropskih propisa i konvencija MPO i MOR i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaže njihovu implementaciju u nacionalne propise kroz sistem mjera države zastave, obalne države i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa

			pomorskih objekata i plovnih objekata u unutrašnjoj plovidbi; komunicira sa međunarodnim organizacijama u oblasti pomorskog transporta; učestvuje u izradi nacrtu međunarodnih ugovora i sporazuma o prepoznavanju pomorskih ovlašćenja i rada priznatih organizacija; učestvuje u usaglašavanju zakonskih i podzakonskih propisa sa međunarodnim standardima i propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
90.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja složene poslove u direkciji; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti pomorskih ovlašćenja za pomorce; priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za primjenu međunarodnih i EU propisa iz oblasti pomorskog saobraćaja i unutrašnje plovidbe u nacionalno zakonodavstvo Crne Gore; vrši kontrolu i održavanje sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u Direktoratu, Lučkim kapetanijama Bar i Kotor i Direkciji za inspekcijski nadzor; prati izdavanje vinjeta; pruža podršku lučkim kapetanijama Bar i

			Kotor u nabavci administrativnog materijala i drugih potrepština za njihov nesmetan rad; vrši kontrolu rada centara za obuku pomoraca i obrazovnih institucija u dijelu vršenja obuke pomoraca; učestvuje u izradi nacрта međunarodnih ugovora i sporazuma o prepoznavanju pomorskih ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
91.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja manje složene poslove u direkciji; učestvuje u pripremi nacрта zakona i drugih propisa iz oblasti pomorskog transporta i unutrašnje plovidbe; priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za međunarodne i EU poslove za pomorski transport i unutrašnju plovidbu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7.2 Direkcija za pomorsku privredu			
92.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u	1	Vrši koordinaciju rada u Direkciji; obavlja najsloženije poslove iz oblasti pomorske privrede; predlaže aktivnosti i mjere koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj

	državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		privredi; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u međuresorskoj saradnji sa drugim organima i organizacijama po pitanjima tehničko-tehnološkog razvoja pomorske privrede; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
93. 94.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: poslove u oblasti pomorske privrede; prati aktivnosti u vezi sa sakupljanjem otpada sa brodova; predlaže aktivnosti i mjera koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi (koncesije, privatno-javno partnerstvo) shodno važećim zakonskim propisima i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; prati i analizira zaključene ugovora o pružanju usluga u pomorskoj privredi (koncesija, zakupa odnosno korišćenja prava) i predlaže zaključivanje novih usluga koje se shodno važećim zakonima odnose na pravo korišćenja luka i

			lučkog područja, prevoz putnika, pružanje usluga lučke pilotaže; prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; prikuplja i objedinjava potrebne izvještaje i informacije privrednih društava iz oblasti pomorstva; učestvuje u pripremi materijala, informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
95.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direktorata; poslove u oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama (koncesije, zakup odnosno korišćenje stečenog prava) u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i predlaganje novih u skladu sa pozitivnim zakonskim

			propisima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; analizira i daje stručna mišljenja u odnosu na materijale koji treba da se razmatraju na skupštinama akcionara u privrednim društvima u kojima država ima učešće u akcijskom kapitalu; priprema tekst saglasnosti i odobrenja koja se odnose na obavljanje djelatnosti na moru ili unutrašnjim vodama Crne Gore; vrši izradu Rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog inženjera za složeni inženjerski objekat - luke; vrši izradu rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog revizora i vršioca tehničkog pregleda za složeni inženjerski objekat - luke; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
96.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja složenije poslove iz oblasti pomorske privrede; prati aktivnosti u vezi sa sakupljanjem otpada sa brodova; prati primjenu nacionalnih propisa iz oblasti bezbjednosti luka Crne Gore; prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; učestvuje u izradi posebnih izvještaja i informacija; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela

			Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7.3. Lučka kapetanija Bar			
97.	Lučki/a kapetan/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnimorganima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo). Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1. ovlašćenje za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.	1	Rukovodi i koordinira radom Lučke kapetanije; odgovoran je za: prihvati i otprema brodova; poslove ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i njihovo elektronsko evidentiranje u bazu podataka; izdavanje: ovlašćenja i posebnih ovlašćenja o osposobljenosti članovima posade, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplovljenje brodova iz luke Bar; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika, kao i podnošenje propisanih izvještaja;

			obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
98.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obavljanja najsloženije pravne poslove u Lučkoj kapetaniji Bar, i to: pruža pomoć prilikom izrade zakonskih i podzakonskih propisa; priprema, pregleda i daje mišljenje na zakone i druge propise; priprema pravnu i drugu dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa brodova; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa čamaca; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za sticanje ovlašćenja o osposobljenosti članova posade brodova; vodi prvostepeni upravni postupak oglašavanja pomoraca bjegunaca i nestalih plovniha objekata; priprema program rada i izvještaj o radu Lučke kapetanije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
99.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na	1	Analizira sigurnost i bezbjednost plovidbe sa posebnim osvrtom na područje nadležnosti Lučke kapetanije; daje stručna mišljenja u izvršenju propisa; pruža stručnu pomoć u izradi nacrtu zakona i drugih podzakonskih akata; prati

	računar, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		međunarodne konvencije i druge propise; predlaže metodologiju za primjenu međunarodnih propisa; sarađuje sa Upravom pomorske sigurnosti i upravljanja lukama u vršenju poslova traganja i spašavanja na moru; vrši saradnju sa centrima za obuku pomoraca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
100.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove Lučke kapetanije Bar u dijelu sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa pomorskih objekata; prati zahtjeve evropskih propisa i konvencija MPO i MOR i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija (relevantnih instrumenata) te Direktoratu predlaže njihovu implementaciju u nacionalne propise kroz sistem mjera države zastave, obalne države i države kontrole luke; vrši komunikaciju sa Evropskom agencijom za pomorsku sigurnost i Sekretarijatom Paris MoU i o istom obavještava nadležne; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
101. 102.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških	2	Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga;

	nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; vrši redovne preglede čamaca za sport i razonodu; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
103.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u	1	Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u

	državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplavljenje brodova iz luke Bar; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; vrši redovne preglede čamaca za sport i razonodu; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
104. 105. 106.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	3	Vrši poslove: prihvata i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete); izdaje: ovlašćenja o posebnoj

			osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; vrši redovne preglede čamaca za sport i razonodu; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode; komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
107.	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, društvenih nauka ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o

			osposobljenosti za vođenja čamca; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
108.	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, društvenih nauka ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnik i podnosi propisane izvještaje; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište;

			obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
109. 110.	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Budvi VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši složenije poslove na koji se odnose na mjesto rada Budva, a odnose se na prihvata i otpremu plovnih objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; vodi dnevnik o materijalno finansijskom poslovanju; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovnih objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
111.	Savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Budvi VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, društvenih nauka ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove na koji se odnose na mjesto rada Budva, a odnose se na prihvata i otpremu plovnih objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta;

			vodi dnevnik o materijalno finansijskom poslovanju; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovnih objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
112.	Viši/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Ulcinju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na mjesto rada Ulcinj, a odnose se na prihvat i otpremu plovnih objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vodi upisnik čamaca i izdaje dozvole za plovidbu čamaca; vodi dnevnik o materijalno finansijskom poslovanju; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovnih objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
113.	Saradnik/ca III za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Virpazaru V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na mjesto rada Virpazar, a odnose se na prihvat i otpremu plovnih objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; redovne preglede čamaca za službene potrebe; vodi upisnik čamaca i izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi dnevnik o materijalno-finansijskom poslovanju; prima i vodi evidenciju o prijavama pomorskih nezgoda; podnosi

			izvještaj o svom radu; vodi evidenciju prometa plovnih objekata, tereta i putnika; prima stranke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
114.	Samostalni/a savjetnik/ca I za QMS VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obezbjeđuje da procesi QMS budu uspostavljeni i održavani u PJ - Lučkoj kapetaniji Bar; prati proces QMS uključujući planiranje, unapređenje i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS-a; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS, specifikacija usluga i upustava za vršenje usluga; planira i predlaže obuke za kvalitet; vodi neophodne evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
115.	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	U Lučkoj kapetaniji Bar vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje

			kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štamčiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
116.	Namještenik/ca higijeničar/ka I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	1	Održava čistoću u prostorijama PJ-Lučke kapetanije u Baru; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

7.4. Lučka kapetanija Kotor

117.	Lučki/a kapetan/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo). Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1. ovlašćenje za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.	1	Rukovodi i koordinira radom Lučke kapetanije; odgovoran je za: prihvati i otprema brodova; poslove ukrcaja i iskrcanja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i njihovo elektronsko evidentiranje u bazu podataka; izdavanje: ovlašćenja i posebnih ovlašćenja o osposobljenosti članovima posade, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice;
-------------	---	----------	---

			dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođitelja čamca; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplovljenje brodova iz luke Kotor; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika, kao i podnošenje propisanih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
118.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obavljanja najsloženije pravne poslove u Lučkoj kapetaniji Kotor, i to: pruža pomoć prilikom izrade zakonskih i podzakonskih propisa; priprema, pregleda i daje mišljenje na zakone i druge propise; priprema pravnu i drugu dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa brodova; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa čamaca; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za sticanje ovlašćenja o osposobljenosti članova posade brodova; vodi prvostepeni upravni postupak oglašavanja pomoraca bjegunaca i nestalih plovni objekata; priprema program rada i

			izvještaj o radu Lučke kapetanije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
119. 120. 121.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	3	Vrši složenije poslove koji se odnose na prihvat i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
122.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	U Lučkoj kapetaniji Kotor vrši poslove koji se odnose na organizacione i statističko -evidencione poslove; priprema nacрте prvostepenih upravnih akata u Lučkoj Kapetaniji u Kotoru; obavlja pripremne poslove za izdavanje ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o

			osposobljenosti za vođenja čamca; vrši poslove unosa ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u elektronsku bazu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
123.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na: prihvatanje i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlaštenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
124.	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, društvenih nauka ili prirodnih	1	Vrši poslove koji se odnose na: prihvatanje i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru

	nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A1 nivo).		brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođitelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
125. 126.	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovniha objekata sa mjestom rada u Zelenici VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši najsloženije poslove poslove koji se odnose na mjesto rada Zelenika: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i

			obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
127.	Viši/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Zelenici VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na mjesto rada Zelenika: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
128. 129.	Samostalni/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Tivtu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši poslove koji se odnose na mjesto rada Tivat: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole

			za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
130.	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Tivtu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na mjesto rada Tivat: prihvrat i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
131.	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata sa mjestom rada u Porto Novom 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	1	Vrši poslove koji se odnose na mjesto rada Porto Novi: prihvrat i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za

	iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
132.	Samostalni/a savjetnik/ca I za QMS VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obezbeđuje da procesi QMS budu uspostavljeni i održavani u PJ - Lučkoj kapetaniji Kotor; prati proces QMS uključujući planiranje, unapređenja i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS, specifikacija usluga i uputstava za vršenje usluga; vodi neophodne evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
133.	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	U Lučkoj kapetaniji Kotor vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u

			djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ			
134.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
8.1 Direkcija za infrastrukturu civilno – vazdušnog saobraćaja			

135.	Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove udirekciji; priprema nacрте zakona i predloge drugih propisa i strategija iz oblasti aerodromske infrastrukture, vodi razvojnu politiku u oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; priprema i predlaže mjere razvojne ekonomske politike i analizira njihov uticaj na poslovanje upravljača infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati i izvršava propise iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; izrađuje planove i programe održavanja infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; priprema informacije i analize iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati izvođenje radova i realizacije projekata; vrši kontrolu kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; sačinjava ugovore za održavanje i zaštitu infrastrukture
------	--	---	--

			civilno – vazdušnog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
136. 137.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati propise iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja i učestvuje u njihovom usklađivanju; učestvuje u sačinjavanju informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; učestvuje u kontroli kvaliteta radova na održavanju infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja, u skladu sa tehničkim i drugim propisima i standardima; prati i analizira predložene mjere i realizaciju infrastrukturnih projekata; preduzima aktivnosti i mjere koje se odnose na infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
138. 139.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog	2	Samostalno obavlja manje složene poslove iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati primjenu međunarodnih ugovora i sporazuma iz

	iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati primjenu propisa iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati realizaciju Programa rada Vlade u ovoj oblasti; evidentiranje utroška sredstava za infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; sačinjava informacije i analiza iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; praćenje aktivnosti za zaštitu i održavanje infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; praćenje i analizu finansijskih tokova; vodi odgovarajuće evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; prati implementaciju projekata iz oblasti infrastrukture civilno – vazdušnog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavlja potrebne saglasnosti, rješenja i dozvole nadležnih organa i institucija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
8.2 Direkcija za vazduhoplovstvo			
140.	Načelnik/ca	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji;

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		samostalno obavlja najsloženije poslove udirekciji; priprema nacрте zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; vodi razvojnu politiku u oblasti vazduhoplovstva; prati stanje u oblasti vazduhoplovstva; priprema i predlaže mjere razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na poslovanje u vazduhoplovstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
141.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru-	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi nacрта zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti

			vazdušnog transporta i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju i učestvuje u radu međunarodnih vazduhoplovnih organizacija u vezi sa izradom i primjenom međunarodnih konvencija, standarda i preporuka; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
142.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja manje složene poslove iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti

			vazdušnog transporta i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog transporta; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
143.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja poslove iz oblasti vazdušnog transporta; prati primjenu međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti vazdušnog transporta; prati primjenu propisa iz oblasti vazdušnog transporta; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unapređenje vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE			
144.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili	1	Rukovodi i organizuje rad direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
9. 1. Direkcija za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja			
145.	Glavni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira rad inspektora za željeznički transport; vrši inspekcijski nadzor nad stanjem željezničke infrastrukture i pružnog pojasa; vrši nadzor nad održavanjem, zaštitom, rekonstrukcijom i modernizacijom željezničke infrastrukture po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se vrši nesmetan željeznički transport, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji željezničke infrastrukture, njenih postrojenja i objekata koji pripadaju infrastrukturi; vrši nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na željezničku infrastrukturu; sačinjava kvartalne,

			polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
146.	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa (pravilnika, uputstava i sl.) koji se odnose na željeznički transport i uslove obavljanja ovog transporta u dijelu koji se odnosi na poslove željezničkih prevoznika i održavanja željezničkih vozni sredstava; nadzor nad izvršavanjem reda vožnje; nadzor nad održavanjem i eksploatacijom vozni sredstava (vučnih i vučenih vozila); nadzor nad stručnom osposobljenošću radnika koji su vezani za bezbjednost transporta, njihovom zdravstvenom pregledu, redovnom poučavanju i provjeri znanja; nadzor nad žičarama. Sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o

			izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
147.	Inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti željezničkog saobraćaja; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
148.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa inspektorima za nadzor željezničkog saobraćaja u cilju pružanje podrške u nadzoru; sačinjavanje izvještaja o stanju željezničkog saobraćaja; učestvuje u izradi izvještaja o radu Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog); prati saradnju između Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja i drugih organa i institucija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

149.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje i obradu materijala za potrebe Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja; učestvuje u praćenju propisa iz djelokruga rada Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijskog nadzora; popunjavanje baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; priprema izvještaja o radu Direkcije za inspekcijski nadzor željezničkog saobraćaja (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	---	---	---

9.2. Direkcija za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja

150.	Glavni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad inspektora za drumski transport, vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti drumskog transporta i homologacije vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom,
-------------	--	---	---

			komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl); sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
151. 152. 153.	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog transporta; nadzor nad motornim vozilima; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti drumskog transporta; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
154.	Inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog transporta; sačinjava izvještaje i informacije o

	nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.		pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti drumskog transporta; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
155. 156.	Inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	2	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti homologacije vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici); sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti homologacije vozila; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
157.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških	1	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje i obradu materijala za potrebe Direkcije za inspekcijski

	nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		nadzor drumskog saobraćaja; učestvuje u praćenju zakona i drugih propisa iz oblasti drumskog transporta i homologacije vozila; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijskog nadzora; popunjavanje baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; priprema izvještaja o radu Direkcije za inspekcijski nadzor drumskog saobraćaja (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

9. 3. Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva

158.	Glavni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad inspektora za državne puteve, vrši inspekcijski nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; vrši nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan transport; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima
-------------	--	---	---

			transporta na državnim putevima, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji državnih puteva; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi zakona i podzakonskih propisa o osnovama bezbjednosti transporta na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka, zasjeka, kosina, zgrada i drugih građevinskih objekata; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; priprema izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
159.	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskim i podzakonskim propisa koji se odnose na oblast državnih puteva; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom pravnih propisa koji se odnose na bezbjednost transporta na putevima; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na

			izgradnju i održavanje objekata na putevima i putnom pojasu; postupi po inicijativama za inspekcijski nadzor; donosi upravne mjere u ovoj oblasti i po potrebi podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i izdaje prekršajne naloge; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
160.	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan transport; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima transporta na državnim putevima; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi zakona i podzakonskih propisa o osnovama bezbjednosti transporta na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka, zasjeka, kosina, zgrada i

			drugih građevinskih objekata; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
161. 162.	Inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti koja reguliše državne puteve; donosi upravne mjere i postupka u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru iz razloga zaštite državnih puteva; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
163.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u praćenju propisa iz djelokruga rada Direkcije za inspekcijski nadzor državnih puteva; učestvuje u analizi podataka o radu Direkcije za inspekcijski nadzor državnih puteva, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijskog nadzora;

			popunjavanje baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; priprema izvještaja o radu Direkcije za inspekcijski nadzor državnih puteva (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.4. Direkcija za inspekcijski nadzor u pomorskom saobraćaju i unutrašnjoj plovidbi			
164.	Inspektor/ka I sigurnosti plovidbe VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1. najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora plovni objekata.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovni objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspekcijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspekcijske preglede plovni objekata; vrši inspekcijski nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne

			polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
165.	Inspektor/ka III sigurnosti plovidbe VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1. najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora plovni objekata.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovni objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspekcijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspekcijske preglede plovni objekata; vrši inspekcijski nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama;

			izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
166.	PSC Inspektor/ka I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - nautika ili brodomašinstvo; najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1) da ima ovlašćenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlašćenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim; 2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine; 3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora; 4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke; 5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;	1	PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovniha objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje

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

	bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti; 6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.		teritorijalnom moru Crne Gore; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
168. 169. 170.	PSC Inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - nautika ili brodomašinstvo; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim; 2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine; 3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora; 4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi	3	PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih

	međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke; 5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti; 6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.		propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovniha objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
171.	Savjetnik/ca III Pomoćni PSC inspektor VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - nautika ili brodomaštinstvo; fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - menadžment u pomorstvu, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;	1	Pruža podršku PSC inspektorima i Inspektorima sigurnosti plovidbe radi efikasnijeg vršenja inspekcijskog nadzora; dostavlja inspektorima ažurirana zakonska i podzakonska akta iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata u unutrašnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i unutrašnjim vodama Crne Gore, kao i međunarodne konvencije, protokole, kodekse i uputstva PSC inspektorima radi vršenja inspekcijskog nadzora nad primjenom međunarodnih propisa; prati promjene Priručnika koji sadrži procedure,

	2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine; 3) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke; 4) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju tehničkog nadzora na brodovima crnogorske državne pripadnosti, namijenjenih međunarodnoj plovidbi, ili lice koje ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima primjene nacionalnih i međunarodnih pomorskih propisa.		instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke i o istima informiše PSC inspektore; prikuplja podatke o najavama dolaska stranih plovniha objekata u lukama i na sidrištima Crne Gore, kao i podatke iz THETIS baze podataka i tako objedinjene dostavlja nadležnom PSC inspektoratu koji će vršiti inspekcijski pregled; vrši komunikaciju sa Sekretarijatom i članicama Paris MoU, o čemu obavještava Glavnog inspektora i PSC inspektore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
172. 173.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, brodomašinskog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu izvještaja podataka o broju, vrsti i stanju čamaca u posjedu Inspekcije sigurnosti plovidbe i Područne jedinice Lučke kapetanije Bar, odnosno Kotor, vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca, vodi evidenciju radnih sati patrolnog čamca, upravlja i održava patrolni čamac; stara se o ispravnosti patrolnog; snadbijeva gorivom i

			mazivom patrolni čamac; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
10. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK			
174.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga poslova odjeljenja; prati primjenu Zakona o upravnom postupku; preduzima upravne mjere i upravne radnje nad subjektima nadzora; vodi drugostepeni upravni postupak u nadležnosti Ministarstva, odnosno postupa u drugostepenim upravnim postupcima po žalbama na prvostepene odluke; postupa po prigovorima u upravnom postupku; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; postupa po predstavkama i pritužbama; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
175. 176.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove: prati primjenu Zakona o upravnom postupku; priprema rješenja u

	iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; priprema izjašnjenja Zaštitniku imovinsko pravnih interesa; postupka po predstavkama i pritužbama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
177.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u odjeljenju; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema potrebna izjašnjenja nadležnim organima; učestvuje u postupcima po prigovorima na upravne akte; priprema potrebne informacije o radu u odjeljenju; vodi evidenciju pojedinačnih upravnih postupaka u odjeljenju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
178.	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i

	pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.		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.
179.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	1	Obavlja najsloženije poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog

			upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
180.	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, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove: sprovodi 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; prati sprovođenje 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.
12. KABINET			
181.	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, poznavanje rada na računaru.	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 i državne sekretare; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
182. 183.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s organima države

			uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe državnih sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem stranaka za potrebe državnih sekretara; poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podneska podnijetih državnim sekretarima, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenog.
184. 185. 186.	Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3	Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra, državne sekretare i sekretara; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.1. BIRO ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU			
187.	Šef/ica	1	Koordinira radom Biroa; organizacijom intervjua, pregleda saopštenja za

	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, poznavanje rada na računaru.		javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
188. 189.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Organizuje intervjue, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
190.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Priprema saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Ministarstva, uređuje i održava internet prezentacije Ministarstva; stara se o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; prati dnevnu štampu i Internet; prati sajt ministarstva i daje predloge za ažuriranje i poboljšanje

			istog; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE			
191.	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom službe; obavlja najsloženije finansijske poslove; vrši kontrolu potrošnje budžetskih sredstava ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva; priprema interna računovodstvena pravila i procedure; priprema polugodišnje i godišnje finansijske izvještaj;, prati kretanje novčanih tokova (uplata i isplata); učestvuje u pripremi budžetskih potreba za finansiranje ministarstva i izradi Nacrta zahtjeva za budžetskim sredstvima; sačinjava finansijske planove i programe; odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i redovno izvještavanje rukovodećih lica u ministarstv; 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.
192. 193.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti računovodstva (priprema kontni plan, vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige za računovodstveno-knjigovodstvenu evidenciju); predlaže mjere za realizaciju odobrenog budžeta, vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje za administrativne obaveze; redovno izvještava o sprovedenim aktivnostima; prati pravne propise u oblasti finansija. Odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem, vodi knjigovodstvenu evidenciju o stanju i promjenama imovine i obaveza. Prati promjene i vodi evidenciju o prihodima/rashodima na računima Ministarstva. Obavlja i druge poslove

			po nalogu pretpostavljenih.
194. 195. 196.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	3	Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada službe, priprema podatke za obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje, vodi evidenciju i priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima, priprema statistički mjesečni izvještaj i izvještaje na zahtjev Ministra; priprema plan potrošnje za zarade i ostala lična primanja; prati i blagovremeno izvještava o stanju sredstava po aktivnostima; priprema podatke za izradu IOPPD, M4 i sl. obrazaca. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
197.	Samostalni/a referent/ica IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema izvještaje o blagajničkom poslovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE			

198.	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Službom; vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, ovlašćeni je Službenik za javne nabavke u ministarstvu, obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost analitički pristup i samostalnost u radu; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; po nalogu nadređenih donosi interne akte u dijelu što kvalitetnijeg sprovođenja internih procedura u ministarstvu; savjetuje zaposlene u cilju što kvalitetnijeg izvršavanja predmetnih zadataka, adekvatno upravlja nalogima od strane pretpostavljenih i inkorporira ih u rad Službe, prati dokumentaciju iz javnih nabavki; prati izradu plana i finalizuje izradu istog, prati evidencije i finalizuje godišnju evidenciju; prati izvještaje i finalizuje godišnji izvještaj o realizovanim javnim nabavkama; stara se o finalnim verzijama informacija iz oblasti javnih nabavki, vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, obavlja i druge
------	---	---	--

			poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
199.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Obavlja najsloženije administrativne 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 u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, izrađuje godišnji plan javnih nabavki, shodno nalogu pretpostavljenog predlaže komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki i donosi rješenja o imenovanju komisije; finalizuje odluke u postupcima javnih nabavki; finalizuje ugovore; finalizuje odgovore na prigovore u postupcima javnih nabavki; priprema informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ih.

200.	Samostalni/a savjetnik/ca I 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, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost analitički pristup i samostalnost u radu; ovlašćeni je Službenik za javne nabavke u ministarstvu, prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova shodno Zakonu o javnim nabavkama; obavlja sve radnje u ESJN-u, obavlja sve poslove u postupcima javnih nabavki u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, sprovodi jednostavne nabavke u sistemu, priprema odluke u postupcima; priprema i kontroliše finalne ugovore i ugovorene dokumente; priprema odgovore na prigovore u postupcima javnih nabavki; sublimira rizike i priprema analizu istih, istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; vodi i vodi i čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, priprema, prati i kontroliše godišnje evidencije, priprema, prati i kontroliše izvještaje i
------	--	---	--

			informacije u vezi sa javnim nabavkama; prati izvršavanje ugovora, priprema informacije i izrađuje izvještaje po nalogu pretpostavljenog; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ih.
201.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad a poslovima javnih nabavki.	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; stručno-izvršne poslove koje zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sagleda rizike i priprema analizu istih, istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja manje složene poslove u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova; sprovodi jednostavne nabavke manje vrijednosti; dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za

			vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
202.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove koji ne zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,; prati realizaciju zaključenih ugovora uz odgovarajuću dokumentaciju i o istim podnosi izvještaje neposrednom rukovodiocu; vodi elektronske evidencije; vrši sve poslove preuzimanja robe od odabranog ponudjača po ugovorenoj dinamici, provjerava količinu i kvalitet preuzete robe od prodavca do predaje Naručiocu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE			
203.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; vrši saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa

			primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana; izrađuje nacрте Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
204.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; priprema izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; samostalno obavlja najsloženije poslove iz kadrovskih i radnih odnosa; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema izjašnjenja u postupcima iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
205.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove koje se odnose na izradu sektorskih analiza za finansiranje NVO; učestvuje u raspisivanju javnog konkursa za dostavljanje prijedloga projekata za finansiranje NVO; učestvuje u izradi

			prijedloga budžeta za finansiranje NVO; učestvuje pri izboru nezavisnih procjenjivača za bodovanje pristiglih projekata; učestvuje u formiranju Komisija u skladu sa Zakonom o finansiranju NVO; ovlašćeno je lice za saradnju sa NVO; vrši monitoring realizacije odobrenih projekata; obavlja komunikaciju sa NVO podržanih od strane ministarstva; obavlja poslove za potrebe Komisije i nezavisnih procjenjivača; zadužen je za arhiviranje registratorske i arhivske građe; priprema prijave i odjave službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; saradnja sa državnim arhivom; vođenje evidencije telefonskih kartica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
206.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje i popunjavanje zahtjeva za otvaranje, suspenziju i ažuriranje e-mail naloga na domenu; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog

			sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
207.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; obavljanje manje složenih poslova iz oblasti kadrovskih i radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
208. 209. 210.	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarije;

			razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
211.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema poste; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
212.	Viši/a namještenik/ca I IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, vozačka dozvola B kategorija.	1	Vrši poslove vozača/kurira za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

213.	Viši/a namještenik/ca II higijeničar/ka III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vršiti poslove održavanja higijene u dislociranim poslovnim prostorijama Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	--	---	--

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5

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

Član 6

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

Član 7

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

Broj: 01-011/22-8846/1

Podgorica, 22.07.2022. godine

Zaključak Vlade Crne Gore, broj: 04-4770 od 22.07.2022. godine

