



Crna Gora

MINISTARSTVO EKONOMIJE

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

Podgorica, mart 2018. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", broj 38/03 i "Službeni list CG", br. 22/08, 42/11 i 54/16), na predlog ministarke ekonomije, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____, utvrdila je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomije

UVODNA ODREDBA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva ekonomije (u daljem tekstu: Ministarstvo) i organa u sastavu Zavoda za intelektualnu svojinu, utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

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

1. Direktorat za investicije, razvoj malih i srednjih preduzeća i upravljanje EU fondovima

- 1.1. Direkcija za investicije i unapređenje poslovnog ambijenta
- 1.2. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća
- 1.3. Direkcija za jačanje preduzetništva kroz međunarodne projekte
- 1.4. Direkcija za saradnju sa biznis zajednicom
- 1.5. Direkcija za upravljanje projektima finansiranih iz EU pretpristupnih fondova (PIU)

2. Direktorat za energetiku

- 2.1. Direkcija za razvoj i reformu energetike
- 2.2. Direkcija za obnovljive izvore energije
- 2.3. Direkcija za strateške rezerve naftnih derivata

3. Direktorat za energetske efikasnosti

- 3.1. Direkcija za razvoj i promociju energetske efikasnosti
- 3.2. Direkcija za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti
- 3.3. Direkcija za monitoring i analizu potrošnje energije u javnom sektoru

4. Direktorat za rudarstvo i geološka istraživanja

- 4.1. Direkcija za rudarstvo, geologiju i ugljovodonike
- 4.2. Direkcija za koncesije u oblasti mineralnih sirovina

5. Direktorat za industriju i transformaciju

- 5.1. Direkcija za industrijsku politiku
- 5.2. Direkcija za industrijski razvoj
- 5.3. Direkcija za transformaciju

6. Direktorat za unutrašnje tržište i konkurenciju

- 6.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu
- 6.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta
- 6.3. Direkcija za intelektualnu svojinu

7. Direktorat za multilateralnu i regionalnu trgovinsku saradnju i ekonomske odnose sa inostranstvom

- 7.1. Direkcija za politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom
- 7.2. Direkcija za ekonomske odnose sa inostranstvom
- 7.3. Direkcija za spoljnu trgovinu, multilateralnu trgovinsku saradnju i odnose sa međunarodnim trgovinskim organizacijama
- 7.4. Direkcija za usluge

8. Direktorat za razvoj

9. Direktorat za razvoj nacionalnog brenda i zaštitu potrošača

- 9.1. Direkcija za razvoj i unaprijeđenje nacionalnog brenda
- 9.2. Direkcija za zaštitu potrošača

10. Direktorat za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar

- 10.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar
- 10.2. Direkcija za poštansku djelatnost

11. Odjeljenje za evropske integracije

12. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

13. Kabinet ministra

14. Služba za opšte poslove i finansije

- 14.1. Kancelarija za opšte poslove
- 14.2. Kancelarija za ljudske resurse
- 14.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove
- 14.4. Kancelarija za odnose sa javnošću

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara ministarstva i 4 samostalna savjetnika I

Član 4

Unutrašnje organizacione jedinice Zavoda su:

1. Sektor za industrijsku svojinu

- 1.1. Odsjek za patente i topografiju poluprovodnika
- 1.2. Odsjek za sticanje prava na žig, industrijski dizajn i geografsku oznaku
- 1.3. Odsjek za registre, održavanje i promet prava

2. Sektor za autorsko i srodna prava, međunarodnu saradnju i informacione usluge

- 2.1. Odsjek za autorsko i srodna prava i međunarodnu saradnju
- 2.2. Odsjek za informacione usluge

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 5

1. U Direktoratu za investicije, razvoj malih i srednjih preduzeća i upravljanje EU fondovima obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje politike usmjerene na podršku investicionim procesima; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave u cilju unapređenja poslovnog ambijenta na loklanom nivou i privlačenja investitora; saradnju sa udruženjima privrednika i drugim institucijama koje pružaju podršku razvoju biznisa i preduzetništva u cilju definisanja novih programa podsticanja razvoja biznisa, promocije postojećih programa domaćim i stranim investitorima i zajedničko djelovanje u cilju informisanja privrede o mogućnostima ulaganja i podrške sa državnog i lokalnog nivoa; koordinaciju aktivnosti i saradnju svih nadležnih ministarstava na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; predlaganje i sprovođenje mjera podsticanja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); kreiranje i sprovođenje specijalizovanih programa i projekata podrške sektoru MMSP, uključujući programe za podsticanje preduzetništva, konkurentnosti, inovativnosti i izvoza; obezbjeđenje institucionalne podrške sektoru MMSP i klasterima koji su izvozno orijentisani kroz organizaciju konferencija, B2B sastanaka i sajмова/posjeta u cilju povezivanja sektora MMSP; pripremu i izradu statističkih analiza sektora MMSP, praćenje i analiza međunarodnih izvještaja o konkurentnosti i poslovnom ambijentu; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru Direkcije, na nivou Direktorata i Ministarstva; sprovođenje adekvatne promocije programa i projekata podrške MMSP prema ciljnoj grupi; promociju evropskih vrijednosti u preduzetništvu; implementaciju politika i programa Evropske unije koji se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća; stručne poslove vezane za promociju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; pružanje informacija o funkcionisanju unutrašnjeg tržišta roba i usluga Evropske unije i podrška malim i srednjim preduzećima u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; pružanje informacija o procedurama prijavljivanja za EU programe i pozive; organizovanje posebnih oblika podrške razvoju malih i srednjih preduzeća i preduzetništva (info dani, seminari, sajmovi, poslovni susreti, savjetovanja) u skladu sa potrebama MMSP sektora; implementaciju programa podrške razvoju biznisa; saradnju sa privrednicima u cilju informisanja privrede o programima podrške razvoju biznisa i preduzetništva, predlaganje novih programa/mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa u cilju bolje informisanosti mladih, potencijalnih i postojećih preduzetnika; programiranja i planiranja programa u okviru instrumenta pretpristupne podrške Evropske unije (IPA), pripreme dokumentacije za upotrebu IPA sredstava unutar ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; izrade tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa ugovaračkim tijelom koje se nalazi u okviru Ministarstva finansija.

1.1. U Direkciji za investicije i unapređenje poslovnog ambijenta obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje politike usmjerene na podršku investicionim procesima; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja stranih i domaćih ulaganja; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave u cilju unapređenja poslovnog ambijenta na loklanom nivou i privlačenja investitora; saradnju sa udruženjima privrednika i drugim institucijama koje pružaju podršku razvoju biznisa i preduzetništva u cilju definisanja novih programa podsticanja razvoja biznisa, promocije postojećih programa domaćim i stranim investitorima i zajedničko djelovanje u cilju informisanja privrede o mogućnostima ulaganja i podrške sa državnog i lokalnog nivoa; koordinaciju aktivnosti i saradnju svih nadležnih ministarstava na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; pripremu mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa koji imaju uticaja na investicioni ambijent, a čiji su obrađivači drugi organi uprave; učestvovanje u promociji Crne Gore kao investicione destinacije i priprema

promotivnih materijala u štampanoj i elektronskoj formi; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju unapređenja domaćih i stranih ulaganja i predlaganje mjera za podsticanje investicija; praćenje uticaja sistemskih rješenja na rast stranih ulaganja i predlaganje mjera za podsticanje stranih ulaganja; pripremu informacija, izvještaja i analiza iz oblasti stranih ulaganja; praćenje ekonomskih pokazatelja i izvještavanje u vezi sa stranim ulaganjima; saradnju sa investitorima, dijasporom (sa pojedincima i udruženjima), odgovarajućim organizacijama koje okupljaju strane ulagače u Crnu Goru i institucijama relevantnim za unaprijeđenje investicionog ambijenta; pružanje pomoći u rješavanju tekućih problema stranih ulagača; uspostavljanje saradnje i pružanje tehničke i savjetodavne podrške domaćim i stranim investitorima; učestvovanje u međunarodnim aktivnostima, koje su usmjerane na podsticanje regionalne investicione politike (OECD, RCC, itd.); saradnju sa RCC-jem i koordinacija poslova prilikom implementacije aktivnosti definisanih Višegodišnjim akcionim planom za regionalni ekonomski prostor (MAP); obezbjeđivanje informacija o investicionom ambijentu i sprovođenju programa za unapređenje poslovnog ambijenta u nadležnosti Ministarstva ekonomije za potrebe Svjetske trgovinske organizacije, Svjetske banke, RCC-a, OECD-a, Evropske komisije i drugih međunarodnih institucija; saradnju sa Programom Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP) u cilju implementacije zajedničkih projekata sa ciljem unapređenja konkurentnosti privrede; koordinacija aktivnosti na nivou Ministarstva ekonomije i saradnja sa drugim direktoratima u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora; održavanje redovnih sastanaka sa potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim stranama u cilju obezbjeđenja informacija o poslovnom ambijentu u Crnoj Gori i predstavljanja investicionih mogućnosti u pojedine sektore koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije; pripremu informacije o razvojnim projektima u nadležnosti Ministarstva ekonomije.

1.2 U Direkciji za razvoj malih i srednjih preduzeća obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje mjera podsticanja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); kreiranje i sprovođenje specijalizovanih programa i projekata podrške sektoru MMSP, uključujući programe za podsticanje preduzetništva, konkurentnosti, inovativnosti i izvoza; obezbjeđenje institucionalne podrške sektoru MMSP i klasterima koji su izvozno orijentisani kroz organizaciju konferencija, B2B sastanaka i sajмова/posjeta u cilju povezivanja sektora MMSP; pripremu i izradu statističkih analiza sektora MMSP, praćenje i analiza međunarodnih izvještaja o konkurentnosti i poslovnom ambijentu; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru Direkcije, na nivou Direktorata i Ministarstva; pripremu programa edukacije za potrebe razvoja sektora MMSP; sprovođenje adekvatne promocije programa i projekata podrške MMSP prema ciljnoj grupi; promociju evropskih vrijednosti u preduzetništvu; izradu analiza i sprovođenje istraživanja o poslovnoj klimi i potrebama u sektoru MMSP; poslove i aktivnosti vezani za međunarodne projekte, razmjenu podataka, saradnju sa međunarodnim institucijama, pripremu programa i projekata za korišćenje fondova EU i ostalih oblika međunarodne pomoći, kao i učešće u realizaciji projekata finansiranih iz EU fondova; saradnju sa drugim direktoratima, državnim organima, privrednim asocijacijama i privrednim subjektima u cilju definisanja novih programa podrške preduzetništvu i jačanju konkurentnosti privrede i izvozne sposobnosti MMSP, kao i po pitanjima iz djelokruga rada; saradnju sa drugim direktoratima u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora; obezbjeđivanje informacija i sprovođenje programa za unaprijeđenje poslovnog ambijenta i preduzetništva u nadležnosti Ministarstva ekonomije za potrebe Svjetske trgovinske organizacije, Svjetske banke, RCC-a, OECD-a, Evropske komisije i drugih međunarodnih institucija; saradnju sa Programom Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP) u cilju implementacije zajedničkih projekata sa ciljem unaprijeđenja konkurentnosti privrede; održavanje sastanaka sa potencijalnim korisnicima i drugim zainteresovanim stranama u cilju obezbjeđenja informacija o programima podrške preduzetništvu u Crnoj Gori; učestvovanje na međunarodnim i domaćim skupovima, okruglim stolovima, forumima i sl. u području preduzetništva, konkurentnosti i izvoza.

1.3. U Direkciji za jačanje preduzetništva kroz međunarodne projekte obavljaju se poslovi koji se odnose na: implementaciju politika i programa Evropske unije koji se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća; realizaciju međunarodne saradnje i evropskih integracija i stručne poslove vezane za promociju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; pružanje informacija o funkcionisanju unutrašnjeg tržišta roba i usluga Evropske unije i podrška malim i srednjim preduzećima u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; pružanje informacija o procedurama prijavljivanja za EU programe i pozive; organizovanje posebnih oblika podrške razvoju malih i srednjih preduzeća i preduzetništva (info dani, seminari, sajmovi, poslovni susreti, savjetovanja) u skladu sa potrebama MMSP sektora; realizaciju projekata i programa koji će uticati na povećanje konkurentnosti crnogorskih malih i srednjih preduzeća na domaćem i inostranom tržištu u skladu sa preporukama i inicijativama EU; pružanje podrške, tehničke i savjetodavne, malim i srednjim preduzećima da razvijaju prekogranične aktivnosti kroz koordinaciju u pripremanju predloga projekata za učestvovanje u EU programima; posredničke usluge u transferu tehnologije i znanja i stimulisanje crnogorskih malih i srednjih preduzeća na inovacije; saradnji sa drugim zemljama i institucijama (memorandum, sporazumi, ugovori, protokoli) na učešću u multilateralnim, regionalnim i bilateralnim programima i projektima koji se odnose na razvoj MMSP sektora; izvještavanje prema nadležnim organima i saradnja sa Evropskom komisijom i njenim tijelima; učestvovanje u međunarodnim aktivnostima i sastancima međunarodnih stručnih tijela i konferencija; promovisanje Okvirnih programa EU i drugih programa međunarodne saradnje; koordinacija aktivnosti na nivou Ministarstva ekonomije i saradnja sa drugim direktoratima u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije, a za potrebe Vlade Crne Gore drugih resornih institucija.

1.4. U Direkciji za saradnju sa biznis zajednicom obavljaju se poslovi koji se odnose na: implementaciju programa podrške razvoju biznisa; saradnju sa privrednicima u cilju informisanja privrede o programima podrške razvoju biznisa i preduzetništva, predlaganje novih programa/mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa u cilju bolje informisanosti mladih, potencijalnih i postojećih preduzetnika; saradnju sa udruženjima mladih preduzetnika, biznis asocijacijama, jedinicama lokalne samouprave u cilju unapređenja politika i programa koji se odnose na podršku razvoju biznisa na lokalnom i nacionalnom nivou; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika-mentorstvo, organizaciju preduzetničkih ciklusa edukacije shodno potrebama preduzetnika i u okviru odgovarajućih programa Ministarstva ekonomije; pružanje savjetodavne i tehničke podrške za programe koji su usmjereni za otpočinjanje i razvoj biznisa; održavanje redovne komunikacije sa potencijalnim i postojećim preduzetnicima u cilju obezbjeđenja informacija o programima razvoja biznisa koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju što boljeg upoznavanja preduzetnika sa programima podrške razvoju biznisa; saradnja sa sistemom Ujedinjenih nacija u Crnoj Gori u cilju saradnje i implementacije zajedničkih aktivnosti koje se odnose na politiku razvoja preduzetništva mladih, koordinaciju i praćenje indikatora ostvarljivosti Akta o malim preduzećima i obezbjeđenje informacija za potrebe OECD-a, EBRD-a, Evropske komisije, ETF-a i drugih međunarodnih institucija; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora.

1.5. U Direkciji za upravljanje projektima finansiranih iz EU pretpristupnih fondova (PIU) obavljaju se poslovi koji se odnose na: programiranja i planiranja programa u okviru instrumenta pretpristupne podrške Evropske unije (IPA), pripreme dokumentacije za upotrebu IPA sredstava unutar ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; izrade tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa ugovaračkim tijelom koje se nalazi u okviru Ministarstva finansija; implementacija projekata finansiranih iz EU sredstava po pravilima propisanim potpisanim međunarodnim i nacionalnim sporazumima; praćenja i kontrole sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU.

2. U Direktoratu za energetiku obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti energetike i praćenje njihovog ostvarivanja; predlaganje nacionalne energetske politike i strategije dugoročnog razvoja; izradu tekstova nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti energetike; davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih mišljenja iz nadležnosti direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti energetike; praćenje stanja i kretanje proizvodnje i poslovnih rezultata u oblasti energetike; proučavanje uslova privređivanja u oblasti energetike; pripremu dugoročnih i godišnjih energetske bilansa; politike i strategije izgradnje novih ili rekonstrukciju postojećih energetske kapaciteta i procedura koje su vezane sa tim; praćenje reforme energetske sektora; razmatranje i preporučivanje potrebe za prometom prirodnog gasa, uglja i naftnih derivata sa susjednim zemljama kao i mogućnosti korišćenja raspoloživih domaćih energetske resursa; promociju i stvaranje uslova za primjenu novih tehnologija u oblasti energetike, korišćenje obnovljivih izvora energije, postupak dodjele koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetske potencijala za proizvodnju električne energije u malim hidroelektranama; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o davanju koncesija iz ove oblasti; praćenje realizacije ugovora o koncesijama i vršenje godišnjeg obračuna koncesione naknade; praćenje aktivnosti privatizacije privrednih društava iz ove oblasti; predlaganje i staranje o primjeni mjera tekuće ekonomske politike i sistemskih mjera u oblastima direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti energetike; vođenje propisanih evidencija, saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; vođenje upravnog postupka; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

2.1. U Direkciji za razvoj i reformu energetike obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrti i predloga zakona, i drugih propisa iz oblasti energetike; predlaganje nacionalne energetske politike i strategije dugoročnog razvoja energetike i akcionih planova za realizaciju strategije; izradu i praćenje realizacije dugoročnog i godišnjeg energetske bilansa; proučavanje uslova privređivanja, stanja i kretanja proizvodnje preduzeća iz oblasti energetike; predlaganje mjera tekuće energetske politike; praćenje aktivnosti reforme i privatizacije energetske sektora; praćenje cijena električne energije i naftnih derivata, snabdjevenosti potrošača električnom energijom, naftnim derivatima ugljem i gasom; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz nadležnosti direkcije; praćenje aktivnosti na uvođenju sistema kvaliteta u privrednim društvima iz ove oblasti; međunarodnu i regionalnu saradnju; praćenje i ostvarivanje integracije Crne Gore u regionalno tržište električne energije.

2.2. U Direkciji za obnovljive izvore energije obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrti i predloga zakona, kao i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; predlaganje politike iz oblasti obnovljivih izvora energije; promovisanje upotrebe novih tehnologija koje se odnose na energetiku; predlaganje mjera za povećanje korišćenja obnovljivih izvora energije; pripremanje predloga projekata iz oblasti direkcije koji će se finansirati iz budžeta Crne Gore, donacija i kredita; sprovođenje postupaka za dodjelu koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetske potencijala za proizvodnju električne energije u malim hidroelektranama; praćenje realizacije projekata iz oblasti obnovljivih izvora energije; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti obnovljivih izvora energije.

2.3. U Direkciji za strateške rezerve naftnih derivata obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti strateških rezervi nafte i/ili naftnih derivata; izradu strateških dokumenata iz nadležnosti direkcije; izradu plana za obezbjeđivanje rezervi naftnih derivata zemlje; razvoj metodologije za prikupljanje i sistematizaciju podataka o trgovini naftnim derivatima; upravljanje i vršenje kontrole pravilne primjene obezbjeđivanja rezervi naftnih derivata; izrada metodologije za definisanje neto uvoza naftnih derivata; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti strateških rezervi nafte i/ili naftnih derivata; vođenje statistike u oblasti trgovine naftom i/ili naftnim derivatima.

3. U Direktoratu za energetske efikasnost obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, programa, planova i projekata iz oblasti energetske efikasnosti i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu tekstova nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti energetske efikasnosti; pripremu i davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izradu podzakonskih akata vezanih za energetske efikasnosti; realizaciju mjera i aktivnosti za povećanje energetske efikasnosti na nivou države i koordinaciju i praćenje mjera koje se sprovode na lokalnom nivou; predlaganje projekata i sprovođenje procedura za tendere i vršenje finansijske evaluacije projekata koji će se finansirati iz Programa: Unaprjeđenje energetske efikasnosti; učestvovanje u pripremi i sprovođenju procedura za energetske efikasne javne nabavke; razvoj i vođenje nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti koji uključuje bazu podataka energetske efikasnosti za kompletan javni sektor; centralnu evidenciju o ukupnoj potrošnji energije i vode svih javnih objekata u Crnoj Gori; instalaciju i održavanje neophodne mjerne opreme u javnim objektima; prikupljanje podataka sa javnih objekata i od snabdjevača energije i vode neophodnih za odgovarajuće analize i izvještaje o potrošnji energije i vode u svim javnim objektima; uspostavljanje odgovarajućih indikatora energetske efikasnosti; pripremu i slanje izvještaja državnim organima i jedinicama lokalne samouprave sa ciljem ukazivanja na mogućnosti za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje energetske efikasnosti; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti energetske efikasnosti; promotivne i edukativne aktivnosti vezane uz energetske efikasnost i korišćenje obnovljivih izvora energije; saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave i obezbjeđenje uključivanja zahtjeva energetske efikasnosti i u druge sektorske politike; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti energetske efikasnosti; saradnju sa međunarodnim institucijama i programima vezanim za energetske efikasnost; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; vođenje upravnog postupka; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1. U Direkciji za razvoj i promociju energetske efikasnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu i predlaganje legislativnih, regulativnih i institucionalnih reformi, tarifa za energiju, oporezivanje, supstituciju goriva, kao i drugih mjera za promovisanje energetske efikasnosti; praćenje nivoa usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije; saradnju na pokretanju i sprovođenju zajedničkih projekata energetske efikasnosti sa međunarodnim organizacijama koje se bave energetske efikasnošću, posebno sa relevantnim organizacijama Evropske unije; inicijative za obezbjeđivanje međunarodnih grantova i donacija; predlaganje raspodjele donatorskih sredstava; analizu barijera i predlaganje načina djelovanja; istraživanje javnosti; socijalni monitoring i marketing; promovisanje energetske efikasnosti u javnosti (priprema i organizovanje seminara, informativnih i edukativnih javnih kampanja, izdavanje brošura i drugog promotivnog materijala); organizovanje trening programa za energetske efikasnost za ciljne grupe u saradnji sa obrazovnim institucijama; savjetovanje građana za poboljšanje energetske efikasnosti u domaćinstvima; vođenje i održavanje veb sajta za energetske efikasnost; izvještavanje javnosti i uspostavljanje sistema izvještavanja.

3.2. U Direkciji za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacionalnih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti (strategije, programi, akcioni planovi i sl.); realizaciju projekata i mjera koji su utvrđeni Akcionim planom energetske efikasnosti, posebno u javnom sektoru; stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave za izradu Programa poboljšanja energetske efikasnosti i njegovog usklađivanja sa nacionalnim Akcionim planom; vršenje finansijske evaluacije i predlaganje projekata koji će se finansirati iz Programa: Unaprjeđenje energetske efikasnosti saradnju i koordinaciju sa državnim organima, organima lokalne samouprave i krajnjim potrošačima iz svih sektora finalne potrošnje (industrija, transport, javne i komercijalne usluge, poljoprivreda i domaćinstva) na sprovođenju mjera energetske efikasnosti; saradnju na sprovođenju zajedničkih projekata energetske efikasnosti sa međunarodnim organizacijama koje se bave energetske efikasnošću, a posebno sa organizacijama Evropske unije, kao i sa sličnim agencijama u drugim državama; monitoring realizacije Akcionog plana; izvještavanje

o sprovođenju projekata i mjera energetske efikasnosti; vođenje registra lica ovlaštenih za vršenje energetske pregleda i sertifikovanje zgrada.

3.3. U Direkciji za monitoring i analizu potrošnje energije u javnom sektoru obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i vođenje nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti koji uključuje bazu podataka energetske efikasnosti za kompletan javni sektor; centralnu evidenciju o ukupnoj potrošnji energije i vode svih javnih objekata u Crnoj Gori; instalaciju i održavanje neophodne mjerne opreme u javnim objektima; prikupljanje podataka sa javnih objekata i od snabdjevača energije i vode neophodnih za odgovarajuće analize i izvještaje o potrošnji energije i vode u svim javnim objektima; uspostavljanje odgovarajućih indikatora energetske efikasnosti; pripremu i slanje izvještaja državnim organima i jedinicama lokalne samouprave sa ciljem ukazivanja na mogućnosti za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje energetske efikasnosti; razmjenu i prenos iskustava u primjeni mjera energetske efikasnosti između državnih organa i organa lokalne samouprave.

4. U Direktoratu za rudarstvo i geološka istraživanja obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i ugljovodonika; izradu tekstova nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja, istraživanja i proizvodnje ugljovodonika i koncesija za mineralne sirovine; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz nadležnosti Direktorata; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direktorata (licence za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima, licence za izvođenje rudarskih radova i izradu rudarskih projekata, 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 i dr.); nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja, proizvodnje ugljovodonika i koncesija za mineralne sirovine; 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; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; pripremanje ugovora o koncesiji za istraživanje ugljovodonika i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama; proučavanje prirodnih resursa i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i eksploataciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; 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 rudarstva, geoloških istraživanja, istraživanja i proizvodnje ugljovodonika i koncesija za mineralne sirovine; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

4.1. U Direkciji za rudarstvo, geologiju i ugljovodonike obavljaju 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 rudarstva, geoloških istraživanja i ugljovodonika; 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 rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; vršenje tehničke kontrole (revizije) projekata; 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; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; pripremanje analize i informacija iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; poslove nadzora nad institucijama nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja.

4.2. U Direkciji za koncesije u oblasti mineralnih sirovina obavljaju 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, eksploataciju mineralnih sirovina i istraživanja i proizvodnju ugljovodonika; pripremu predloga plana za dodjelu koncesija; pripremu predloga ugovora o davanju koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina sa predlogom odluke; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; pripremanje ugovora o koncesiji za istraživanje ugljovodonika i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; praćenje i kontrolisanje izvršavanja 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.

5. U Direktoratu za industriju i transformaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, pripremu tekstova nacrta i predloga zakona, kao i drugih propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti industrije i transformacije; pripremu strateških dokumenata u oblasti industrijske politike i industrijskog razvoja i njihovu reviziju; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi, a koji su u nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; oblike organizovanja privrednih društava i insolventnost privrednih društava; politiku usmjerenu na podršku razvoja industrije i zanatstva; politiku usmjerenu na podršku novim proizvodnim i poslovnim tehnologijama; praćenje stanja i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i podsektorima; organizaciono i proizvodno restrukturiranje privrednih društava iz oblasti industrije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti industrije; praćenje efekata i predlaganje mjera u oblasti industrijske politike i industrijskog razvoja; pripremu predloga mjera ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja u oblastima direktorata i davanje mišljenja u pogledu mjera koje se predlažu za uslove privređivanja pojedinih grana ili privrednih društava u ovim oblastima; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti Direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti industrijske politike i industrijskog razvoja; planiranje, pripremu, sprovođenje i praćenje realizacije projekata koji se finansiraju iz EU i drugih fondova u oblasti industrije; iniciranje i pružanje stručne pomoći privrednim društvima u procesu procjene i transformacije; davanje stručnih mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; davanje ili uskraćivanje saglasnosti na ovaj proces; priprema nacrta i predloga zakona i drugih propisa koji se odnose na oblast transformacije; izrada analiza i planova sa obradom podataka iz oblasti transformacije; analiza propisa; vođenje evidencije dokumentacije transformisanih privrednih društava; praćenje arbitražnih postupaka u nadležnosti Direktorata, pružanje logističke podrške pravnim zastupnicima Države u ovim postupcima;

vođenje drugostepenog upravnog postupka; vođenje propisanih evidencija; saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

5.1. U Direkciji za industrijsku politiku obavljaju se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje ciljeva i mjera industrijske politike; utvrđivanje metodologije, planiranje i izrada strateških analiza sprovođenja Industrijske politike; izradu nacionalnih strateških dokumenata i utvrđivanje dugoročnih ciljeva i prioriteta za realizaciju Industrijske politike Crne Gore; koordinira i učestvuje sa drugim nadležnim organima državne uprave u sprovođenju aktivnosti vezanih za Industrijsku politiku Crne Gore; izradu i koordinaciju pripreme i planiranja godišnjih i višegodišnjih strateških/programskih dokumenata i akcionih planova namijenjenih jačanju konkurentnosti industrije; izradu nacrtu i predloga zakona i predloga drugih propisa iz nadležnosti direkcije; sarađuje sa organizacijama i poslovnim asocijacijama u cilju razmjene iskustva i dobrih praksi u vezi sa industrijskom politikom; prati sprovođenje ekonomske politike u kontekstu njenog uticaja na položaj i razvoj industrije; neposredno sarađuje sa međunarodnim organizacijama i specijalizovanim agencijama Ujedinjenih nacija (UNIDO) u pripremi/razvoju projekata za industriju i razvoj zanatstva; prati kretanja i propise na području Industrijske politike Evropske unije ostalih zemalja.

5.2. U Direkciji za industrijski razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i predloga drugih propisa iz nadležnosti direkcije; utvrđuje i prati elemente politike razvoja industrije; utvrđivanje strateških pravaca i mjera razvoja prerađivačke industrije; priprema i predlaganje programa razvoja industrije i zanatstva; praćenje i analiziranje stanja industrijskih grana, razvoj i podsticanje primjene inovacija i novih tehnologija u pojedinim industrijskim granama; praćenje i analiziranje razvoja industrijskih kapaciteta i industrijskih proizvoda; praćenje statističkih podataka u industrijskim granama i djelatnostima; praćenje efekata programa koji se sprovode na planu podsticanja i razvoja prerađivačke industrije i predlaganje mjera za unaprjeđenje; izradu analiza u vezi sa stanjem u industriji iz djelokruga Direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direkcije; saradnja sa organizacijama i asocijacijama privrede i privrednim subjektima kao i drugim organima državne uprave i institucijama nadležnim za razvoj nauke, naučno-istraživačkog rada i tehnologije i inovacija koje doprinose razvoju industrije; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanja, uspostavljanje i drugih kontakata s ciljem razvoja industrijskih grana i djelatnosti.

5.3. U Direkciji za transformaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa koji se odnose na oblast transformacije; učestvovanje u izradi analiza, planova i drugih dokumenata u vezi transformacije privrednih društava; organizovanje i evidencija baze podataka transformisanih privrednih društava, iniciranje i pružanje stručne pomoći privrednim društvima u procesu procjene i transformacije; davanje stručnih mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; davanje ili uskraćivanje saglasnosti na ovaj proces; izrada analiza i planova sa obradom podataka iz oblasti transformacije; analiza propisa; vođenje evidencije dokumentacije transformisanih privrednih društava; praćenje arbitražnih postupaka u nadležnosti Direktorata za industriju i transformaciju, pružanje logističke podrške pravnim zastupnicima Države u ovim postupcima.

6. U Direktoratu za unutrašnje tržište i konkurenciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacrtu i predloga zakona, kao i drugih propisa iz oblasti unutrašnje trgovine, zaštite konkurencije, infrastrukture kvaliteta (standardizacije, metrologije, akreditacije, tehničkih zahtjeva za proizvode i ocjenjivanje usaglašenosti proizvoda na tržištu), dragocjenih metala, intelektualne svojine (industrijske svojine i autorskog i srodnih prava) i optičkih diskova; pripremu i davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih tehničkih propisa koji pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava; praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; praćenje globalne konjunkturu tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti unutrašnje trgovine; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; pripremu i praćenje realizacije plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu;

predlaganje politike zaštite i razvoja konkurencije; politiku infrastrukture kvaliteta; intelektualnu svojinu, optičke diskove; prvostepeni i drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti direktorata; zastupanje pred sudovima u postupcima iz nadležnosti direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz djelokruga nadležnosti direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju iz nadležnosti direktorata; vođenje registara tehničkih propisa i imenovanih/ovlašćenih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti; notifikacije prema sporazumu Sporazumu WTO/TBT, WTO/TRIPS Sporazumu i Sporazumu CEFTA; poslove nadzora nad radom institucija iz oblasti za koje je direktorat nadležan i saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđenih politika; revizijom PPCG; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

6.1. U Direkciji za konkurenciju i unutrašnju trgovinu obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz nadležnosti direkcije; predlaganje politike zaštite i razvoja konkurencije; praćenje globalne konjunktura tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti unutrašnje trgovine; praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; pripremu i praćenje realizacije plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; upravni postupak iz nadležnosti direkcije.

6.2. U Direkciji za infrastrukturu kvaliteta obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; praćenje međunarodnih propisa iz nadležnosti direkcije i predlaganje izmjena postojećeg zakonodavstva; formiranje i održavanje registra tehničkih propisa i registra imenovanih/ovlašćenih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti; notifikaciju tehničkih propisa i postupaka ocjene usaglašenosti u skladu sa međunarodnim sporazumima (kontaktna tačka za WTO/TBT i Sporazum CEFTA); prijavljivanje tijela za ocjenjivanje usaglašenosti u skladu sa zakonom; sprovođenje mjera sa ciljem koordinacije i razvoja politike u oblasti standardizacije, metrologije, akreditacije i tehničkih zahtjeva za ocjenjivanje usaglašenosti; upravni postupak iz nadležnosti direkcije; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz nadležnosti direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim ministarstvima i organima uprave.

6.3. U Direkciji za intelektualnu svojinu obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodnim sporazumima iz nadležnosti direkcije; praćenje stanja i predlaganje mjera za unaprjeđenje zaštite prava intelektualne svojine; upravni postupak iz nadležnosti direkcije; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz nadležnosti direkcije; saradnju sa institucijama koje se bave sprovođenjem i registracijom prava intelektualne svojine; notifikaciju propisa iz oblasti intelektualne svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom.

7. U Direktoratu za multilateralnu i regionalnu trgovinsku saradnju i ekonomske odnose sa inostranstvom obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; praćenje uticaja trgovinske politike i relevantne zakonske regulative na trgovinske odnose sa inostranstvom; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji, ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija i sporazuma o slobodnoj trgovini; koordinacija i učestvovanje u radu mješovitih komisija o implementaciji sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o slobodnoj trgovini; koordinacija odnosa sa pojedinim državama u pitanjima praćenja i unaprjeđenja ekonomske saradnje sa inostranstvom; režim i kontrolu spoljne trgovine naoružanjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene (kontrolisanom robom) kao i vršenje nadzora nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; nadzor nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem; sistem spoljnotrgovinske saradnje sa inostranstvom, kao i praćenje i predlaganje mjera za liberalizaciju trgovine robama i uslugama; koordinacija i saradnja sa regionalnim i međunarodnim ekonomskim i trgovinskim organizacijama i institucijama (OECD, RCC, UNCTAD, STO i druge multilateralne ekonomske i trgovinske inicijative) učestvovanje, pregovaranje i praćenje sprovođenja Sporazuma o izmjeni i pristupanju Centralnoevropskom sporazumu o slobodnoj

trgovini (CEFTA 2006), Evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (EFTA) i drugih sporazuma o slobodnoj trgovini, predlaganje i osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora i kontrole nad radom slobodnih zona i slobodnih skladišta, usklađivanja i implementacije pravnog sistema sa pravnom tekovinom EU iz nadležnosti Direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije kada je u pitanju sloboda pružanja usluga; razvoj elektronske Jedinствене kontaktne tačke za usluge; koordinacija saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem), saradnju sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama vezano za uspostavljanje i funkcionisanje jedinstvene kontakt tačke, pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

7.1. U Direkciji za politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti: spoljne trgovine naoružanjem i vojnom opremom (kontrolisana roba); kao i sa robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); kontrolu izvoza i tranzita robe dvostruke namjene, pružanje brokerskih usluga i tehničke pomoći u vezi sa robom dvostruke namjene; upis i brisanje iz Registara lica koja mogu da vrše spoljnu trgovinu kontrolisanom robom, izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; Zakonom o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; Zakonom o potvrđivanju sporazuma o trgovini oružjem; Zakonom o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje; Zakonom o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem; Zakonom o spoljnoj trgovini; davanje stručnih uputstava; upravni postupak iz nadležnosti direkcije; pripremu i predlaganje izmjena i dopuna zakona i drugih propisa u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se ta materija reguliše; pripremu i predlaganje dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine; saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem kontrolisanom robom.

7.2. U Direkciji za ekonomske odnose sa inostranstvom obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom i oblasti investicione politike, učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinacija radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini; pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; koordiniranje i implementacija projekata koji se realizuju u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama i institucijama (OECD, RCC, UNCTAD i druge); koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i implementacije bilateralnih donacija i tehničke pomoći; pripremu ekonomskih susreta državno-privrednih delegacija u saradnji sa MVP i drugim državnim institucijama, predlaganje i osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora i kontrole nad radom slobodnih zona i slobodnih skladišta.

7.3. U Direkciji za spoljnu trgovinu, multilateralnu trgovinsku saradnju i odnose sa međunarodnim trgovinskim organizacijama obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje uticaja trgovinske politike i relevantne zakonske regulative na trgovinske odnose sa inostranstvom; sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera vezanih za Zakon o spoljnoj trgovini; predlaganje i učestvovanje u izradi zakona i drugih propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem; učestvovanje u pregovore za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti direkcije; koordinacija i saradnja sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti trgovine; praćenje i implementacija sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice u nadležnosti Direktorata; koopresjedavanje Nacionalnim komitetom za trgovinske olakšice; pregovaranje i zaključivanje sporazuma o slobodnoj

trgovini u dijelu pristupa tržištu roba (CEFTA 2006; EFTA Sporazuma i dr.); učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih komisija koje se odnose na trgovinu; pripremu informacija, platformi za pregovore i drugih dokumenta u nadležnosti direkcije

7.4. U Direkciji za usluge obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti usluga, prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u ovom dijelu, kao i izradu informacija i koordinaciju usklađivanja i implementacije nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodno preuzetim obavezama; učestvovanje i praćenje sprovođenja CEFTA 2006 Sporazuma; učestvovanje u radu radnih grupa za izradu i implementaciju propisa o uslugama; koordinaciju i praćenje strane tehničke pomoći i međunarodne projekte; koordinaciju razvoja elektronske Jedinствене kontaktne tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu; koordinira administrativnu saradnju s državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); sarađuje sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; koordinaciju odnosa sa međunarodnim i regionalnim organizacijama kada je u pitanju trgovina uslugama, kao i sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i unaprijeđenja saradnje u ovom dijelu; pripremu dokumenata i obavljanje poslova saradnje, praćenja i staranja o izvršavanju obaveza iz oblasti trgovine uslugama u okviru Svjetske trgovinske organizacije (STO), kao i ostalih sporazuma o slobodnoj trgovini, učestvuje u vođenju pregovora za zaključenje sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu trgovine uslugama; učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini; koordinaciju saradnje sa Ekonomskom komisijom UN za Evropu (UNECE).

8. U Direktoratu za razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje ostvarivanja strategije razvoja Crne Gore; koordinaciju aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; izradu i praćenje politike razvoja klastera; izradu tekstova nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti razvoja i regionalnog razvoja; pripremu i davanje mišljenja nacрта i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka; davanje stručnih upustava, mišljenja i tumačenja; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti razvoja i regionalnog razvoja; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti razvoja Crne Gore, regionalnog razvoja Crne Gore i investicionih projekata od interesa za Crnu Goru; pripremu izvještaja o realizaciji Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; davanje saglasnosti na usklađenost Strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata; predlaganje podsticajnih mehanizama i mjera razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou značajnih za kreiranje novog, optimalnog ambijenta za razvoj Crne Gore, kao i ravnomjerniji regionalni razvoj; podsticanje partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaganje mjera u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; međunarodnu i regionalnu saradnju, a naročito vezanu za programe međunarodne i prekogranične saradnje u oblasti regionalnog razvoja; vođenje propisanih evidencija, saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika; izvršavanje zakona i drugih propisa; i praćenje njihove realizacije; vođenje elektronske baze o razvojnim projektima, ostvarivanja saradnje sa drugim organima pri pripremi i realizaciji razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru; prikupljanje i analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

9. U Direktoratu za razvoj nacionalnog brenda i zaštitu potrošača obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта i predloga zakona, kao i drugih propisa iz oblasti nacionalnog brendiranja i zaštite potrošača; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; praćenje i predlaganje mjera zaštite potrošača; izradu nacionalnog programa za zaštitu potrošača i njegovu implementaciju; predlaganje politike za razvoj i zaštitu nacionalnog brenda; prilagođavanje

nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti nacionalnog brendiranja i zaštite potrošača; vođenje propisanih evidencija iz oblasti zaštite potrošača, saradnju sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđenih politika; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1. U Direkciji za razvoj i unapređenje nacionalnog brenda obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacarta i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti razvoja i unapređenja nacionalnog brenda; izradu strateških dokumenata od interesa za ukupan razvitak nacionalnog brenda; analizu postojeće vrijednosti i pozicije brenda države Crne Gore i predlaganje mjera za jačanje njegove vrijednosti i razvoj specifičnih elemenata/podoblasti nacionalnog brenda; sprovodi proces odabira idejno-grafičkog rješenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda, proces registracije elemenata vizuelnog identiteta (znaka i slogana), sprovodi procjenu podobnosti subjekata za korišćenje elemenata vizuelnog identiteta nacionalnog brenda Crne Gore; sprovodi proceduru davanja znaka zainteresovanim subjektima, koji ispunjavaju propisane uslove da budu korisnici elemenata vizuelnog identiteta; vođenje registra izdatih dozvola za upotrebu znaka nacionalnog brenda; istraživanje o percepciji potrošača o Crnoj Gori, a u cilju unaprijeđenja pozicije i imidža Crne Gore; saradnju sa organizacijama u cilju promocije i valorizacije nacionalnog brenda; učestvovanje na događajima od značaja za promovisanje Crne Gore i njenih vrijednosti u inostranstvu, naročito na sajmovima, manifestacijama, konferencijama i forumima na kojima se Crna Gora mora predstaviti u cilju povećanja svoje prepoznatljivosti; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom.

9.2. U Direkciji za zaštitu potrošača obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i izradu nacarta i predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti zaštite potrošača; izradu Nacionalnog programa za zaštitu potrošača i njegovu implementaciju; rad Savjeta za zaštitu potrošača, saradnju sa državnim organima, organima uprave, jedinicama lokalne samouprave i drugim organima čija je nadležnost zaštita potrošača, kao i organizacijama za zaštitu potrošača, radi zaštite ekonomskih interesa potrošača, njihovog informisanja i obrazovanja; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti zaštite potrošača; vođenje evidencije organizacija za zaštitu potrošača; i druge poslove u skladu sa zakonom.

10. U Direktoratu za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio-spektar vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacarta i predloga zakona, kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti elektronskih komunikacija, radio-spektra i poštanske djelatnosti; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti elektronskih komunikacija, poštanske djelatnosti i radio spektra; utvrđivanje obima i kvaliteta usluga Univerzalnog servisa; podsticanje razvoja elektronskih komunikacija; koordinaciju aktivnosti sa nadležnim organima državne uprave i Agencijom za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost u vezi sa korišćenjem radio-frekvencija i elektronskih komunikacionih mreža od značaja za odbranu i bezbjednost; sprovođenje odluke Vlade o uslovima korišćenja elektronskih komunikacionih mreža i usluga u vanrednim situacijama; administrativne poslove koji se odnose na davanje saglasnosti na plan namjene radio-spektra; utvrđivanje visine naknada za korišćenje radio-frekvencija (osim onih namijenjenih za radio-difuziju); utvrđivanje načina i postupaka registracije i upotrebe domena ispod Nacionalnog internet domena Crne Gore; praćenje stanja i funkcionisanja poštanskog sistema i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj; određivanje opštih uslova za obavljanje poštanskih usluga; propisivanje nomenklature poštanskih usluga; propisivanje uslova i načina izdavanja poštanskih maraka; određivanje visine naknade za dobijanje licenci i rješenja o ispunjenosti uslova za obavljanje poštanskih usluga; promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti; priprema analiza, izvještaja i informacija o stanju u ovim oblastima; predstavljanje Crne Gore u radu međunarodnih organizacija u oblasti elektronskih komunikacija, radio-spektra i poštanske djelatnosti; zastupanje Ministarstva pred sudovima u postupcima iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

10.1. U Direkciji za elektronske komunikacije i radio-spektar vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacрта i predloga zakona, kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti elektronskih komunikacija i radio spektra; utvrđivanje obima i kvaliteta usluga Univerzalnog servisa; podsticanje razvoja elektronskih komunikacija; koordiniranje aktivnosti sa nadležnim organima državne uprave i Agencijom za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost u vezi sa korišćenjem radio-frekvencija i elektronskih komunikacionih mreža od značaja za odbranu i bezbjednost; sprovođenje odluke Vlade o uslovima korišćenja elektronskih komunikacionih mreža i usluga u vanrednim situacijama; administrativne poslove koji se odnose na davanje saglasnosti na plan namjene radio-spektra; utvrđivanje visine naknada za korišćenje radio-frekvencija (osim onih namijenjenih za radio- difuziju); utvrđivanje načina i postupaka registracije i upotrebe domena ispod Nacionalnog internet domena Crne Gore; predstavljanje Crne Gore u radu međunarodnih organizacija u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija; pripremu analiza, izvještaja i informacija o stanju u ovim oblastima; obavljanje i drugih poslova u skladu sa zapisima.

10.2. U Direkciji za poštansku djelatnost vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacрта i predloga zakona kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti poštanske djelatnosti; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti poštanske djelatnosti; učestvovanje u radu međunarodnih organizacija u oblasti poštanske djelatnosti; praćenje stanja i funkcionisanja poštanskog sistema i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj; određivanje opštih uslova za obavljanje poštanskih usluga; propisivanje nomenklature poštanskih usluga; propisivanje uslova i načina izdavanja poštanskih maraka; određivanje visine naknade za dobijanje licenci i rješenja o ispunjenosti uslova za obavljanje poštanskih usluga; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na poštansku djelatnost.

11. U Odjeljenju za evropske integracije obavljaju se poslovi koji se odnose na: pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; izradu Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija.

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

međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

13. U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi za vršenje protokolarnih poslova i administrativno-tehničkih poslova potrebnih za ostvarivanje funkcije ministra.

14. U Službi za opšte poslove i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; izradu akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjenu Kadrovskog informacionog sistema; donošenje Plana integriteta; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje rukovodećih lica; javne nabavke; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore; pripremu materijala za objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"; popis pokretne i nepokretne imovine; računovodstvene i finansijske poslove; poslove uvođenja i razvoja informacionih tehnologija za potrebe Ministarstva; organizovanje i nabavka avionskih i drugih karata kao i drugih dokumenata u svrhu putovanja; vođenje propisanih evidencija; evidenciju potrošnje i pravljenja materijalnih rashoda; razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; daktilografske i pomoćne poslove; umnožavanje materijala; poslove kurira-vozača; tekuće održavanje; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Ministarstva; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

14.1. U Kancelariji za opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje predloga za izradu akta unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu predloga rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; javne nabavke, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti službeničkih odnosa; priprema akata za obračun zarada; prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; daktilografske poslove; umnožavanje materijala; prevoz službenika; održavanje; i registraciju vozila ; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, pripremu materijala za objavljivanje u Službenom listu CG; priprema dokumentacije i organizacija službenih putovanja.

14.2. U Kancelariji za ljudske resurse obavljaju se poslovi koji se odnose na: formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu oglašavanja, stručnog usavršavanja, ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; razvoj ljudskih resursa; donošenje Plana integriteta shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima; definisanje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju.

14.3. U Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje Budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; praćenje finansijske realizacije svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračunavanje plata službenika i namještenika; obračun zarada, obračunskih lista; blagajničko poslovanje.

14.4. **U Kancelariji za odnose sa javnošću** obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva, pripremu saopštenja i informacija za javnost, informisanje u Ministarstvu; izradu strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Ministarstva; promociju i odbranu politike Ministarstva; koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama koje spadaju pod resor Ministarstva, Vladom i njenim institucijama, Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; poslove u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra i druge poslove u skladu sa propisima; vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; uređivanje i održavanje veb stranica i portala Ministarstva; pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; ažuriranje i organizacija press clippinga; poslove koji se odnose na praćenje Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Kancelarijom za saradnju sa nevladinim organizacijama.

III DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA ZAVODA ZA INTELEKTUALNU SVOJINU

Član 6

1. U Sektoru za industrijsku svojinu vrše se stručni poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za zaštitu pronalaska patentom, registraciju žiga, industrijskog dizajna, geografske oznake, izdavanje Sertifikata o dodatnoj zaštiti i zaštitu topografija poluprovodnika; saradnju na sprovođenju ugovora o međunarodnoj registraciji pojedinih prava industrijske svojine: Ugovora o saradnji u oblasti patenata, Madridskog aranžmana o međunarodnom registrovanju žigova, Haškog aranžmana o međunarodnom registrovanju industrijskog dizajna, Lisabonskog aranžmana o međunarodnom registrovanju oznaka geografskog porijekla i dr; održavanje, promet i prestanak prava; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti industrijske svojine; praćenje razvoja stručnog područja u međunarodnim okvirima; iniciranje pristupanja Crne Gore međunarodnim ugovorima iz oblasti industrijske svojine; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih sporazuma iz oblasti industrijske svojine; učestvovanje u radu međunarodnih radnih grupa, stručnih komiteta WIPO, EPO, EUIPO i WTO; stručno obrazovanje (saradnja sa WIPO i EPO akademijom); izradu informacija, izvještaja i drugih materijala (odgovora na upitnike i sl.) neophodnih za ispunjavanje međunarodnih obaveza iz oblasti industrijske svojine; učestvovanje u izradi planova i programa rada Zavoda; učestvovanje u aktivnostima vezanim za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata, žigova, industrijskog dizajna i geografskih oznaka u odgovarajućim segmentima javnosti odnosno kod odgovarajućih subjekata koji implementiraju industrijsku svojinu; vođenje zakonom propisanih registara o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i registara zastupnika; održavanje, prestanak i promet prava industrijske svojine; izdavanje isprava o priznatim pravima industrijske svojine, i druge poslove u skladu sa propisima.

1.1. U Odsjeku za patente i topografiju poluprovodnika vrše se stručni poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u vezi sa ispitivanjem i obradom prijava patenata, prijava za topografiju poluprovodnika i zahtjeva za izdavanje Sertifikata o dodatnoj zaštiti; priznanje, održavanje, promet i prestanak prava iz patenata, Sertifikata o dodatnoj zaštiti i topografija poluprovodnika; sprovođenje međunarodne zaštite patenata u skladu s odredbama Ugovora o saradnji na području patenata (PCT), kao i zaštite u skladu s odredbama Sporazuma između Vlade Crne Gore i Evropske patentne organizacije o proširenju evropskih patenata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa u oblasti patenata i topografija poluprovodnika; pripremu podataka za objavu prijava patenata i priznatih patenata u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijava patenata; praćenje pravne regulative Evropske unije u području patenata; praćenje područja međunarodne patentne zaštite; učestvovanje u aktivnostima vezanim za

pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u aktivnostima vezanim za pristupanje Crne Gore međunarodnim ugovorima iz oblasti patenata; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava, davanje odgovora na tužbu; vođenje postupka povodom podnijetog predloga za oglašavanje ništavim priznatog prava; izdavanje patentnih spisa na zahtjev stranke, i druge upravne, stručno-operativne, informatičke i dokumentacione poslove u skladu sa propisima.

1.2. U Odsjeku za sticanje prava na žig, industrijski dizajn i geografsku oznaku vrše se stručni poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za registraciju žiga, industrijskog dizajna i geografske oznake; rješavanje po zahtjevu za promjene u prijavi i promet u prijavi; vođenje upravnog postupka po prigovoru; ispitivanje prigovora na registraciju žiga; utvrđivanje razloga za usvajanje/odbijanje prigovora; sastavljanje predloga teksta poziva/obavještenja po podnesenom prigovoru i drugih odgovarajućih akata; sastavljanje predloga odluke o usvajanju prigovora i odbijanju registracije/odbijanju prigovora o registraciji žiga; priprema odgovora na tužbe protiv konačnih upravnih akata iz oblasti industrijske svojine; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; prosljeđivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a, uključujući ispunjavanje odgovarajućih obrazaca; izradu operativnih planova i praćenje njihove realizacije u Odsjeku; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa; pripremu stručnih osnova za izradu propisa kojima se uređuje zaštita žiga, industrijskog dizajna i geografske oznake; pripremu analiza i predloga u vezi sa međunarodnim konvencijama iz oblasti zaštite žiga, industrijskog dizajna i geografske oznake; praćenje razvoja sistema zaštite žiga, industrijskog dizajna i geografske oznake u nacionalnim propisima i propisima drugih zemalja; učestvovanje u prilagođavanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz djelokruga nadležnosti odsjeka; učestvovanje u aktivnostima vezanim za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; pružanje odgovarajuće pomoći preduzećima i pojedincima u oblasti zaštite žiga, industrijskog dizajna i geografskih oznaka; pripremu odgovora i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; obavlja i druge upravne, stručno-operativne, informatičke i dokumentacione poslove u skladu sa propisima.

1.3. U Odsjeku za registre, održavanje i promet prava vrše se stručni poslovi koji se odnose na: vođenje zakonom propisanih registara o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i registara zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne; vođenje upravnog postupka za održavanje, prestanak i promet prava industrijske svojine; utvrđivanje datuma podnošenja prijave prava industrijske svojine; klasifikovanje prijave za registraciju žiga u skladu sa međunarodnom klasifikacijom figurativnih elemenata za žigove (Bečka klasifikacija); pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti industrijske svojine u dijelu koji se odnosi na sadržaj i način vođenja registara; održavanje, prestanak i promet prava industrijske svojine; obavlja i druge upravne, stručno-operativne, informatičke i dokumentacione poslove u skladu sa propisima.

2. U Sektoru za autorsko i srodna prava, međunarodnu saradnju i informacione usluge vrše se stručni poslovi koji se odnose na: izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; vršenje nadzora nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; utvrđivanje privremenih tarifa; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta nad kojima postoje srodna prava; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; praćenje razvoja sistema autorskog i srodnih prava; praćenje međunarodnih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i ostvarivanje obaveza Zavoda u vezi sa primjenom konvencija iz ove oblasti kojima je Crna Gora pristupila; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih sporazuma iz oblasti autorskog i srodnih prava; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom Zavoda sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), regionalnim organizacijama iz ove oblasti i sa odgovarajućim institucijama za zaštitu autorskog i srodnih prava drugih zemalja; izradu informacija, izvještaja i drugih materijala (odgovora na upitnike i sl.) neophodnih za ispunjavanje međunarodnih obaveza iz oblasti autorskog i srodnih prava; proizvođačke kodove, licence za proizvodnju i odobrenje za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; učestvovanje u promociji i unaprijeđenju primjene autorskog i srodnih prava i optičkih diskova u odgovarajućim segmentima javnosti odnosno kod

odgovarajućih subjekata koji implementiraju propise iz navedenih oblasti; pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa donošenjem, revizijom i primjenom međunarodnih konvencija iz oblasti intelektualne svojine; saradnju Zavoda sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim patentim zavodom (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; informatičke, stručne i dokumentacione poslove, koji se odnose na primjenu propisa Crne Gore i međunarodnih ugovora iz oblasti dokumentacije i informacija o pravima intelektualne svojine; pripremu i sačinjavanje izvještaja o stanju tehnike u svijetu, koji služe kao stručna osnova za procjenu mogućnosti patentiranja određenih rješenja tehničkih problema, za utvrđivanje i sprovođenje politike tehničko-tehnološkog razvoja i izradu izdavačko-razvojnih projekata; prikupljanje i sređivanje dokumentacije iz oblasti intelektualne svojine i davanje iste na uvid zainteresovanim korisnicima; obavljanje ispitivanja i izdavanje rešeršnih izvještaja; vođenje statistike o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i pripremu statističkih izvještaja; izdavanje potvrda o stanju pravne zaštite određenih tehničkih rješenja; saradnju sa odgovarajućim ustanovama i udruženjima u zemlji i svijetu, koji raspolažu informaciono-dokumentacionim materijalima od interesa za poslove iz djelokruga Zavoda; saradnju sa preduzećima radi primjene intelektualne svojine u poslovanju tih preduzeća; informatičke, dokumentacione i stručno-operativne poslove u vezi sa projektovanjem, automatizacijom i modernizacijom informacionog sistema Zavoda o pravima intelektualne svojine; povezivanje nacionalnog informacionog sistema sa svjetskom mrežom informacija o pravima intelektualne svojine (WIPO-net); predlaganje i praćenje sprovođenja propisa o visini administrativnih taksa i troškova postupka pred Zavodom; vršenje stručnih, informatičkih, dokumentacionih, stručno-operativnih i operativno-tehničkih poslova koji se odnose na reprografsku i mikrografsku obradu dokumenata Zavoda koji se publikuju; obavljanje elektronske štampe, skeniranje i grafičku obradu ilustracija i publikacija Zavoda; uredničke i izdavačke poslove koji se odnose na službene publikacije Zavoda (službeno glasilo Zavoda, međunarodne klasifikacije патената, žigova, industrijskog dizajna i geografskih oznaka); pripremanje stručnih podlistaka u službenom glasilu Zavoda u kome se publikuju domaći i međunarodni propisi, studije, analize i informacije u vezi sa pravima intelektualne svojine, i druge poslove u skladu sa propisima.

2.1. U Odsjeku za autorsko i srodna prava i međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; vršenje nadzora nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; donošenje privremenih tarifa; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta nad kojima postoje srodna prava; izvršenje propisa Crne Gore i međunarodnih ugovora iz oblasti zaštite autorskog i srodnih prava; utvrđivanje oblika i sadržaja proizvođačkih kodova, načina obilježavanja proizvođačkim kodovima, kao i sadržaja i načina vođenja Registara dodijeljenih proizvođačkih kodova (u saradnji sa odgovarajućom međunarodnom organizacijom); propisivanje sadržaja i načina vođenja evidencije proizvedenih optičkih diskova, odnosno proizvedenih proizvodnih djelova, kao i umnoženih optičkih diskova; pripremanje stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; praćenje razvoja sistema autorskog i srodnih prava; praćenje međunarodnih propisa iz oblasti autorskih i srodnih prava i ostvarivanje obaveza Zavoda u vezi sa primjenom konvencija iz ove oblasti kojima je Crna Gora pristupila; pripremu informacija u vezi sa donošenjem, revizijom i primjenom međunarodnih konvencija iz oblasti intelektualne svojine; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih sporazuma iz oblasti autorskog i srodnih prava; saradnju Zavoda sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim patentim zavodom (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; učestvovanje u aktivnostima vezanim za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; obavljanje poslova u vezi sa međunarodnim seminarima i radionicama iz oblasti intelektualne svojine; komunikaciju sa diplomatsko konzularnim predstavništvima u vezi stranih nosilaca prava intelektualne svojine; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; sprovođenje postupka dijagnostifikovanja intelektualne svojine u privrednim subjektima i naučno-istraživačkim timovima; pružanje informacija korisnicima usluga Zavoda o zaštiti prava

intelektualne svojine u zemlji i inostranstvu; podizanje opšteg znanja o intelektualnoj svojini i njenom značaju; druge stručne poslove u skladu sa propisima.

2.2. U Odsjeku za informacione usluge vrše se poslovi koji se odnose na: informatičke, stručne i dokumentacione poslove, primjenu propisa Crne Gore i međunarodnih ugovora iz oblasti dokumentacije i informacija o pravima intelektualne svojine; pripremu i sačinjavanje izvještaja o stanju tehnike u svijetu, koji služe kao stručna osnova za procjenu mogućnosti patentiranja određenih rješenja tehničkih problema, za utvrđivanje i sprovođenje politike tehničko-tehnološkog razvoja i izradu izdavačko-razvojnih projekata; prikupljanje i sređivanje dokumentacije iz oblasti intelektualne svojine i davanje iste na uvid zainteresovanim korisnicima; obavljanje ispitivanja i izdavanja rešeršnih izvještaja; izdavanje potvrde o stanju pravne zaštite određenih tehničkih rješenja; obavljanje informatičkih, dokumentacionih i stručno-operativnih poslova u vezi sa projektovanjem, automatizacijom i modernizacijom informacionog sistema Zavoda o pravima intelektualne svojine; obavljanje poslova povezivanja nacionalnog informacionog sistema sa svjetskom mrežom informacija o pravima intelektualne svojine (WIPO-net); predlaganje i praćenje sprovođenja propisa o visini administrativnih taksi i troškova postupka pred Zavodom; vršenje stručnih, informatičkih, dokumentacionih, stručno-operativnih i operativno-tehničkih poslova koji se odnose na reprografsku i mikrografsku obradu dokumenata Zavoda koji se publikuju; planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Zavoda; implementaciju i testiranje softvera koji se koriste u Zavodu; nadzor nad primjenom licencnog softvera; bezbjednost i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Zavoda; administriranje i ažuriranje veb stranice Zavoda; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Zavoda i izradu sigurnosne kopije; oporavak sistema u slučaju potrebe; uredničke i izdavačke poslove koji se odnose na službene publikacije Zavoda (službeno glasilo Zavoda, međunarodne klasifikacije патената, žigova, industrijskog dizajna i geografskih oznaka); vođenje statistike o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i pripremu statističkih izvještaja; pripremu stručnih podlistaka u službenom glasilu Zavoda, i druge druge stručno-operativne, informatičke i dokumentacione poslove u skladu sa propisima.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Pored ministra i državnih sekretara, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva sa organom u sastavu utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 209 službeničkih radnih mjesta.

Član 8

Pored ministra i državnih sekretara, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 182 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis posla
1	Ministar	1	
2-4	Državni sekretar	3	
5	Sekretar Ministarstva	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.	Obavlja poslove koji se odnose na: organizaciju i koordinaciju rada svih unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu; obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim državnim organima i pravnim licima i institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.	
6-7	Samostalni savjetnik I	2	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko - tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit.	Vrši poslove koji se odnose na saradnju sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima u oblastima iz nadležnosti Ministarstva, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

1. DIREKTORAT ZA INVESTICIJE, RAZVOJ MALIH I SREDNJIH PREDUZEĆA I UPRAVLJANJE EU FONDOVIMA

8	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		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 Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

1.1. Direkcija za investicije i unapređenje poslovnog ambijenta

9	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; kreiranje politike usmjerene na podršci investicionim procesima; praćenje propisa iz ove oblasti; uspostavljanja saradnje i pružanja tehničku i savjetodavnu podrške domaćim i stranim investitorima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa domaćim institucijama u cilju unapređenja poslovnog ambijenta i praćenja investicija; saradnju sa nadležnim ministarstavima i ostalim institucijama na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; pripremu mišljenja na nacrtu zakona i drugih propisa koji imaju uticaja na investicioni ambijent, a čiji su obrađivači drugi organi uprave; uspostavljanje saradnje i pružanje tehničke i savjetodavne podrške investitorima; predlaganje mjera za podsticanje razvoja biznisa i privlačenje investicija; promociju investicionog ambijenta i investicionih projekata u nadležnosti ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11-12	Savjetnik III	2	
	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi informacija, izvještaja iz nadležnosti direkcije; obezbjeđivanje informacija o investicionom ambijentu i sprovođenju programa za unapređenje poslovnog ambijenta u nadležnosti Ministarstva; pružanje tehničke i savjetodavne podrške investitorima; priprema u organizaciji promocije Crne Gore kao investicione destinacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.2. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća

13	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; izradu godišnjih planova rada sa prijedlogom programa podrške; kreiranje i praćenje programa podrške usmjerene na podsticanje preduzetništva, jačanje konkurentnosti i promocije izvoza; praćenje domaćih i međunarodnih propisa iz djelokruga rada Direkcije; daje mišljenja i prijedloge na programe drugih institucija koje se direktno ili indirektno bave promocijom preduzetništva, jačanjem konkurentnosti i izvozne sposobnosti MMSP; ostvaruje međunarodnu saradnju i koordinaciju u implementaciji međunarodnih projekata i programa u okviru djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvuje u pripremi i implementaciji programa podrške preduzetništvu, jačanju konkurentnosti i promocije izvoza; priprema i predlaže aktivnosti za razvoj preduzetničkog duha, unaprijeđenja ženskog preduzetništva i preduzetništva mladih; priprema i implementacija programe za preduzetništvo, jačanje konkurentnosti i izvoza; kreira i ažurira statističke podatke o sektoru MMSP; predlaže i sprovodi istraživanja o potrebama u sektoru MMSP; analizu međunarodnih izvještaja o preduzetništvu, konkurentnosti i poslovnom ambijentu; predlaganje aktivnosti i učestvanje u implementaciji međunarodnih programa i projekata podrške; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
15	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: predlaganje mjere za pripremu i realizaciju projekata koji se odnose na promociju programa podrške; predlaže, priprema i realizuje posebne oblike komunikacije (web, informatori, prezentacije, itd...) sa malim i srednjim preduzećima; saradnju sa drugim organima uprave, domaćim i međunarodnim institucijama i nadležnim tijelima u zemlji i inostranstvu; učestvovanje u organizaciji sajmova, studijskih putovanja, B2B, i dugih događaja u cilju ostvarivanja saradnje sa inostranstvom u dijelu promocije malih i srednjih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem i razvrstavanje dokumentacije za programe podrške i praćenje stepena realizacije; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru direkcije i na nivou direktorata po unaprijed definisanim kriterijumima; prikupljanje informacija i priprema izvještaja o realizaciji i sprovođenju programa podrške; kreira i kontinuirano ažurira bazu podataka sektora MMSP i pružaoca usluga poslovne podrške po definisanim kriterijumima; učestvuje u objavljivanju javnih poziva za programe podrške; učestvuje u sprovođenju istraživanja, organizaciji događaja i pripremi neophodnih materijala za iste; slanje obavještenja i komunikacija sa preduzećima i institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;

17	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izvještaje iz nadležnosti direkcije, vođenje evidencije o realizaciji obaveza iz plana rada direkcije; učestvovanje i pružanje tehničke i logističke podrške u realizaciji programa i događaja u okviru Direkcije; pripremanje informativnog i promotivnog materijala za sastanke i druge događaje u okviru Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.3. Direkcija za jačanje preduzetništva kroz međunarodne projekte

18	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih ili Humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; kreiranje politike usmjerene na realizaciji međunarodne saradnje, pripremanje i implementiranje EU projekata; pripremanje izvještaja prema Evropskoj komisiji i njenim tijelima; uspostavljanje saradnje sa međunarodnim i regionalnim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

19-20	Samostalni savjetnik I	2	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa međunarodnim i regionalnim institucijama; pripremanje i realizovanje programa i projekata koji se finansiraju iz EU ili drugih međunarodnih fondova; pružanje tehničke i savjetodavne podrške malim i srednjim preduzećima u pripremanju predloga projekata za učestvovanje u EU programima; organizovanje posebnih oblika podrške razvoju malih i srednjih preduzeća i preduzetništva u skladu sa potrebama MMSP sektora; pružanje informacija i podrška malim i srednjim preduzećima u pronalaženju relevantnih partnera u inostranstvu; učestvovanje u pripremanju izvještaja prema EK i njenim tijelima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

21	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu inputa za baze podataka o malim i srednjim preduzećima u Crnoj Gori vezano za međunarodnu saradnju i učestvovanje u EU projektima; učestvovanje u pripremi i realizaciji svih promotivnih i drugih događaja u cilju podrške malim i srednjim preduzećima; pripremanje informacija za web sajt; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

22	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na učestvovanje i pružanje tehničke i logističke podrške u realizaciji programa i događaja u okviru Direkcije; pripremanje informativnog i promotivnog materijala za sastanke i druge događaje u okviru Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.4. Direkcija za saradnju sa biznis zajednicom

23	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najstroženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; implementaciju programa podrške razvoju biznisa, davanje mišljenja na programe podrške razvoju biznisa; uspostavljanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika, koordinaciju Akta o malim preduzećima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

24-25	Samostalni savjetnik I	2	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa domaćim privrednicima u cilju bolje informisanosti o programima podrške razvoju biznisa; učestvuje u implementaciji programa podrške razvoju biznisa; učestvuje u pružanju savjetodavne i tehničke podrške za programe koji su usmjereni za otpočinjanje i razvoj biznisa; učestvuje u praćenju indikatora ostvarljivosti Akta o malim preduzećima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,

26	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pružanju savjetodavne i tehničke podrške za programe koji su usmjereni za otpočinjanje i razvoj biznisa; priprema materijale za izradu materijala koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomije, a za potrebe Vlade Crne Gore; saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

27	Savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, V1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju dokumentacije za programe podrške razvoju biznisa, pruža informacije zainteresovanim privrednim subjektima za programe podrške razvoju biznisa, učestvuje u izradi izvještaja za potrebe direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.5. Direkcija za upravljanje projektima finansiranih iz EU pretpripravnih fondova (PIU)

28	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najstroženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pružanje podrške SPO; koordinaciju korisnika sredstava, odnosno institucija koje su u okviru nadležnosti Ministarstva ekonomije u cilju pripreme i sprovođenja projekata/programa finansiranih iz sredstava EU; sarađuje sa implementacionom agencijom/tijelom zaduženom za implementaciju projekata finansiranih iz EU sredstava; funkciju službenika za nepravilnosti; sarađuje sa svim nadležnim tijelima zaduženim za sprovođenje EU programa/projekata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

29	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim ciljevima; učestvuje u izradi akcijskih/programskih dokumenata; podržava korisničke institucije u detaljnoj razradi projektnih predloga; prati implementaciju programa; funkciju službenika za nepravilnosti; obavlja unutar jedinice za implementaciju projekata u Ministarstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

30	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa implementacionom agencijom/tijelom zaduženim za sprovođenje projekata finansiranih iz EU sredstava; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri; procesu ugovaranja; izvještavanju i vršenju monitoring implementacije projekata; obavlja funkciju službenika za Javnost i vidljivost unutar Jedinice za implementaciju projekata u Ministarstvu; redovno ažurira interni Priručnik o procedurama (MOP koordinator) unutra jedinice za implementaciju projekata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

31	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: implementaciju projekata finansiranih iz EU fondova što podrazumjeva: učestvuje u izradi tenderske dokumentacije; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, izvještavanju i vršenju monitoring implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa implementacionom agencijom/tijelom; obavlja funkciju službenika za upravljanje rizikom unutar Jedinice za implementaciju projekata u Ministarstvu; obavlja funkciju IT koordinatora unutar jedinice za implementaciju projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. DIREKTORAT ZA ENERGETIKU

32	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		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 razvoj i reformu energetike

33	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka - Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti energetike; pripremu i izradu energetske bilansa, planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenja u oblasti energetike; analiziranje planova razvoja tržišta električne energije u regionu i Evropi; aktivnosti iz oblasti energetike vezanih za proces evropskih integracija; pripremu materijala za Vladu i nadležne komisije iz nadležnosti Direktorata; pripremanje analiza i informacija iz oblasti elektroenergetike; praćenje strateških i razvojnih projekata u oblasti elektroenergetike i pripremu analiza i informacija radi preduzimanja odgovarajućih mjera; praćenje stanja i razvoja elektroenergetskih subjekata; praćenje integracija Crne Gore u regionalno tržište električne energije; saradnju sa elektroenergetskim subjektima i Regulatornom agencijom za energetiku; praćenje procesa implementacije Sporazuma o formiranju Energetske zajednice; pripremu strateških dokumenata i praćenje njihove realizacije; saradnja sa drugim organima i organizacijama u oblasti energetike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških, ili Inženjerskih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti tržišta naftnih derivata, gasa i uglja; praćenje stanja tržišta nafte i naftnih derivata u svijetu, Evropi i regionu i analiziranje njegovog uticaja na tržište nafte i naftnih derivata u zemlji; sprovođenje postupka u vezi sa utvrđivanjem maksimalnih maloprodajnih cijena naftnih derivata; praćenje snabdjevenosti potrošača ugljem, naftnim derivatima i gasom; praćenje razvoja tržišta gasa u Crnoj Gori i praćenje kretanja i stanja tržišta prirodnog gasa u svijetu, Evropi i regionu; pripremu izvještaja, informacija, analiza i drugih materijala u oblasti naftnih derivata, gasa i uglja, radi praćenja stanja u ovoj oblasti i preduzimanja odgovarajućih mjera; izradu materijala o uticaju nacionalnih propisa i međunarodnih ugovora o zaštiti životne sredine na sektor naftnih derivata, gasa i uglja; pripremu strateških dokumenata i praćenje njihove realizacije; saradnja sa međunarodnim organizacijama iz oblasti energetike; saradnju sa energetske subjektima u oblasti naftnih derivata, gasa i uglja i Regulatornom agencijom za energetiku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu, izradu i praćenje sprovođenja planova i programa; pripremu i izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; davanje mišljenja o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; proces evropskih integracija iz oblasti energetike; pripremu mišljenja o propisima iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

36	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i izradu planova, programa i strategija za sprovođenje politike razvoja energetskog sektora; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti energetike; praćenje međunarodnih ugovora iz oblasti energetike vezanih za saradnju sa Evropskom unijom; aktivnosti na implementaciji Sporazuma o formiranju Energetske zajednice i realizaciju obaveza koje proističu iz Sporazuma; pripremu odgovora na zahtjeve različitih državnih institucija i njihovih tijela u vezi sa međunarodnom saradnjom i evropskim integracijama u oblasti energetike; praćenje dešavanja u oblasti donacija kao i poslove evidentiranja realizovanih donacija; pripremu predloga projekata za donacije i prikupljanje i podnošenje predloga prioriternih projekata zainteresovanim donatorima i kreditorima; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

37	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika, Elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i izradu planova, programa i strategija za sprovođenje politike razvoja energetskog sektora; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti energetike; pripremu energetskog bilansa, praćenje njegove realizacije i predlaganje odgovarajućih mjera i aktivnosti; kreiranje, prikupljanje i analiziranje podataka saglasno propisima Evropske unije; pripremu metodoloških uputstava za iskazivanje podataka koji se prikupljaju i analiziraju radi izrade energetskog bilansa i energetskog planiranja i obezbjeđivanje njihove primjene; praćenje realizacije međunarodnih i domaćih projekata iz oblasti energetike; izradu energetske baze podataka; pripremu analiza i informacija iz oblasti energetike; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; praćenje stanja i kretanja proizvodnje, poslovanja i razvoja energetskih preduzeća i pripremu informacije iz te oblasti; realizaciju aktivnosti u vezi sa ostvarivanjem obaveza iz procesa evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

38	Viši savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških - Energetika ili Društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu planova i programa razvoja energetskog sektora; učešće u pripremi predloga za izradu propisa iz oblasti energetike; aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija; aktivnosti na implementaciji Sporazuma o formiranju Energetske zajednice; praćenje realizacije projekata izgradnje energetske infrastrukture od međudržavnog značaja; priprema podataka za izradu analiza i informacija radi korišćenja finansijskih instrumenata i finansijske podrške za realizaciju projekata iz oblasti energetike; učešće u pripremi odgovora na zahtjeve različitih državnih institucija i njihovih tijela u vezi sa međunarodnom saradnjom u oblasti energetike; praćenje stanja i kretanja proizvodnje, poslovanja i razvoja energetskih preduzeća i učešće u pripremi informacija iz te oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

39	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka, vođenje evidencija za izdate energetske dozvole, evidencija podataka o koncesijama za hidroelektrane i druge obnovljive izvore energije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za obnovljive izvore energije

40	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških, Inženjerskih ili Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti obnovljivih izvora energije; davanje predloga o politici korišćenja obnovljivih izvora energije; pripremu materijala za Vladu i nadležne komisije; sprovođenje usvojene politiku po pitanjima povećanja korišćenja obnovljivih izvora energije, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; koordinaciju svih faza procedure tehničke i finansijske evaluacije CDM projekata iz oblasti obnovljivih izvora energije; koordinaciju realizacije strategije, kratkoročnih i dugoročnih akcionih planova u ovoj oblasti; koordinaciju u izradi obračuna koncesione naknade iz oblasti direkcije; koordinaciju pripreme fizibiliti studija za korišćenje obnovljivih izvora energije; realizaciju aktivnosti vezanih za proces evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Inženjerskih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije ugovora za obnovljive izvore energije (hidroelektrane, vjetrogeneratori, elektrane na biomasu, sunčevu energiju i sl.); energetske podloge za prostorno-plansku dokumentaciju; učestvuje u izradi obračuna koncesione naknade iz oblasti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih ili Društvenih nauka - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije ugovora za obnovljive izvore energije (hidroelektrane, vjetrogeneratori, elektrane na biomasu, sunčevu energiju i sl.); energetske podloge za prostorno-plansku dokumentaciju; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; učestvuje u izradi obračuna koncesione naknade iz oblasti direkcije; realizaciju aktivnosti vezanih za proces evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka za izradu analize stanja u zemlji u pogledu korišćenja obnovljivih izvora energije; pripremu stručno podloga za predloge podsticajnih mjera i pripremu potrebnih propisa u cilju povećanja korišćenja obnovljivih izvora energije; praćenje efekata podsticajnih mjera; učešće u pripremi analiza i izvještaja iz oblasti obnovljivih izvora energije; praćenje i analizu propisa i prakse zemalja EU i drugih zemalja u oblasti obnovljivih izvora energije; pripremu i realizaciji predloga projekata iz oblasti obnovljivih izvora energije koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći i sredstava Vlade; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

44-45	Viši savjetnik III	2	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Inženjerskih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti energetike; praćenje realizacije projekata iz oblasti obnovljivih izvora energije; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti obnovljivih izvora energije; učestvuje u izradi obračuna koncesione naknade iz oblasti direkcije; prikupljanje i obrada podataka iz oblasti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.3. Direkcija za strateške rezerve naftnih derivata

46	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih ili Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najstroženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; davanje predloga o politici iz oblasti strateških rezervi nafte; analizu i izradu propisa iz oblasti strateških rezervi nafte; pripremu materijala za Vladu i nadležne komisije; učestvovanje u izradi dokumenata za razvoj strateških rezervi nafte; analizu planova razvoja tržišta strateških rezervi nafte u regionu i Evropi; učestvovanje u projektima nacionalne i međunarodne saradnje u oblasti strateških rezervi nafte; koordiniranje trošenja finansijskih sredstava namijenjenih za strateških rezerve nafte; koordiniranje u pripremi javnih nabavki u oblasti strateških rezervi nafte; pripremanje analiza i informacija radi preduzimanja odgovarajućih mjera; analiza barijera i predlaganje načina djelovanja; izradu specifikacija, metodologija i sl.; koordinacija u pripremi studija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

47	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: identifikaciju, analizu i predlaganje tehnički mogućih i troškovno efektivnih politika i mjera iz oblasti strateških rezervi nafte; izradu nacionalnih dokumenata za razvoj strateških rezervi nafte (strategije, programi, akcioni planovi i sl.); načine sprovođenja, nosioca, dinamike i sredstava potrebnih za sprovođenje planova, kao i načine obezbjeđivanja sredstava; samostalno iniciranje projekta - aktivnosti; pripremu studija; finansijske analize, organizovanje praćenje korišćenja sredstava; procjenu sredstava potrebnih za sprovođenje strateških dokumenata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

48	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i izradu planova, programa, strategija, koncepata i predloga zakonskih rješenja u oblasti strateških rezervi nafte; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti strateških rezervi nafte; davanje stručnih pravnih mišljenja o nacrtima i predlozima zakona koje pripremaju drugi organi; proces evropskih integracija iz oblasti strateških rezervi nafte; realizaciju planova, programa i strategija iz oblasti strateških rezervi nafte; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; priprema i sprovodi procedure za javne nabavke u oblasti strateških rezervi nafte; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

49	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih ili Tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u projektima nacionalne i međunarodne saradnje u oblasti strateških rezervi nafte; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti strateških rezervi nafte; koordiniranje u pripremi javnih nabavki u oblasti strateških rezervi nafte; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3. DIREKTORAT ZA ENERGETSKU EFIKASNOST

50	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		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 Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

3.1. Direkcija za razvoj i promociju energetske efikasnosti

51	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti energetske efikasnosti, predloga mjera za supstituciju energije i energenata i drugih mjera za promovisanje energetske efikasnosti; učestvovanje u projektima u oblasti energetske efikasnosti; pripremu specifikacije u postupku javne nabavke u oblasti energetske efikasnosti; priprema analiza i informacija radi preduzimanja odgovarajućih mjera; analiza barijera i predlaganje načina djelovanja; koordinaciju aktivnosti u cilju podizanja svijesti građana i određenih ciljnih grupa o značaju i efektima energetske efikasnosti; izvještavanje javnosti i uspostavljanje sistema izvještavanja; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

52	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka - Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: predlaganje odgovarajućih mjera u oblasti energetske efikasnosti na osnovu propisa i prakse zemalja Evropske unije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti energetske efikasnosti; sprovođenje inicijativa tehničke pomoći u oblasti energetske efikasnosti; praćenje sprovođenja propisa u oblasti energetske efikasnosti; pripremu i realizaciju inicijativa za obezbjeđivanje grantova i donacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

53	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: promovisanje aktuelnih projekata energetske efikasnosti; pripremu informativnih i edukativnih javnih kampanja, brošura i drugog promotivnog materijala; istraživanje javnosti; 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; savjetovanje građana za poboljšanje energetske efikasnosti u domaćinstvima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

54	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju na pokretanju i sprovođenju zajedničkih projekata energetske efikasnosti; pripremu specifikacije u postupku javne nabavke u oblasti energetske efikasnosti; predlaganje raspodjele donatorskih sredstava; prikupljanje podataka potrebnih za izveštavanje prema relevantnim tijelima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Direkcija za planiranje i realizaciju mjera energetske efikasnosti

55	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; koordinaciju izradi strateških i planskih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti; koordinaciju realizacije projekata i mjera koji su utvrđeni Akcionim planom energetske efikasnosti; identifikaciju, analizu i predlaganje tehnički mogućih i troškovno efektivnih politika i mjera za poboljšanje energetske efikasnosti; saradnju i koordinaciju s državnim organima, organima lokalne samouprave i krajnjim potrošačima iz svih sektora finalne potrošnje na sprovođenju mjera energetske efikasnosti; monitoring realizacije Akcionog plana; izveštavanje o sprovođenju projekata i mjera energetske efikasnosti; koordinaciju trošenja finansijskih sredstava namijenjenih za energetske efikasnost; predlaganje projekata koji će se finansirati iz Programa: Unapređenje energetske efikasnosti; vođenje registra lica ovlaštenih za sprovođenje energetske pregleda i sertifikaciju zgrada; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

56	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih ili Humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacionalnih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti (strategije, programi, akcioni planovi i sl.); realizaciju projekata i mjera koji su utvrđeni Akcionim planom energetske efikasnosti; proračun i verifikaciju ušteda postignutih implementacijom mjera za poboljšanje energetske efikasnosti; izveštavanje o rezultatima; predlaganje korektivnih mjera; korišćenje podsticajnih sredstava iz Programa: Unapređenje energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

57	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka - Inženjerske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: saradnja sa jedinicama lokalne samouprave za izradu programa poboljšanja energetske efikasnosti i njihovog usklađivanja sa nacionalnim Akcionim planom; praćenje i podsticanje realizacije obaveza velikih potrošača, distributera energije, operatora distributivnog sistema i snabdjevača energijom; stimulisanje energetske efikasnosti kod malih i srednjih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

58	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja energetskih pregleda u sektoru zgrada i sprovođenje redovnih energetskih pregleda sistema za grijanje i sistema za klimatizaciju; vođenje registra ovlaštenih lica za vršenje energetskih pregleda; praćenje sprovođenja energetskog sertifikovanja zgrada i vođenje registra izdatih sertifikata; praćenje sprovođenja sistema za označavanje energetske efikasnosti proizvoda koji utiču na potrošnju energije; praćenje sprovođenja obaveze individualnog mjerenja uređaja u domaćinstvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.3. Direkcija za monitoring i analizu potrošnje energije u javnom sektoru

59	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; razvoj i vođenje nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti; saradnju i koordinaciju sa državnim organima i jedinicama lokalne samouprave po pitanju dostave podataka o objektima u njihovoj nadležnosti; saradnju i koordinaciju sa snabdjevačima energije i distributerima energenata po pitanju dostave podataka o potrošnji energije; koordinaciju procesa izvještavanja prema državnim organima i jedinicama lokalne samouprave sa ciljem ukazivanja na mogućnosti za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

60	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: razvoj i vođenje nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti koji uključuje bazu podataka energetske efikasnosti za javni sektor i centralnu evidenciju o ukupnoj potrošnji energije i vode svih javnih objekata u Crnoj Gori; praćenje instalacije i održavanja neophodne mjerne opreme u javnim objektima; prikupljanje podataka sa javnih objekata i od snabdjevača energije i vode neophodnih za odgovarajuće analize i izvještaje o potrošnji energije i vode u svim javnim objektima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

61	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu podataka iz nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti; proračun energetskih indikatora karakterističnih za različite tipove objekata; pripremu izvještaja za različite subjekte potrošnje energije na nivou državne uprave i lokalne samouprave; upućivanje izvještaja prema organima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave i ukazivanje na mogućnosti za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

62	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka - Inženjerske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: obezbjeđenje funkcionalnosti i održavanje nacionalnog informacionog sistema za energetske efikasnost; održavanje baze podataka za energetske efikasnost; stručnu pomoć kod uspostavljanja informacionih sistema za praćenje potrošnje energije državnih organa i jedinica lokalne samouprave; definisanje energetskih indikatora i formata izvještavanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4. DIREKTORAT ZA RUDARSTVO I GEOLOŠKA ISTRAŽIVANJA

63	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		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 Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

4.1. Direkcija za rudarstvo, geologiju i ugljovodonike

64	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti rudarstva, geologije i ugljovodonika; davanje predloga o politici korišćenja mineralnih sirovina; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i ugljovodonika; koordinaciju na pripremi predloga Državnog plana eksploatacije mineralnih sirovina, 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.

65	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih - Geologija ili Tehničko-tehnoloških nauka - Rudarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti rudarstva; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva; pripremu predloga Državnog plana eksploatacije 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 nacrtu ugovora o koncesijama; pripremu i organizovanje tehničke kontrole (revizije) projekata; organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja; praćenje realizacije koncesionih ugovora; prikupljanje, čuvanje, raspolaganje i upravljanje svim podacima i dokumentacijom vezanom za eksploataciju mineralnih sirovina; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; pripremu obračuna koncesionih naknada i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

66	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka - Geologija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti 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; prikupljanje, čuvanje, raspolaganje i upravljanje svim podacima i dokumentacijom vezanom za geološka istraživanja; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

67	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko tehnoloških - Rudarstvo ili Društvenih nauka - Pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti ugljovodonika; učestvovanje u pripremi i sprovođenju postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; učestvovanje u pripremi materijala za odlučivanje od strane Vlade po sprovedenom postupku po javnom pozivu za dodjelu ugovora o koncesiji za istraživanje i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; saradnju sa državnim organima i institucijama iz oblasti istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2. Direkcija za koncesije u oblasti mineralnih sirovina

68	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti 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; pružanje stručnih uputstava, pripremanje analize i informacija iz oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; praćenje i kontrolisanje izvršavanja ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

69	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: normativno pravne poslove u oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; učestvovanje u pripremi koncesionih akata i tenderske dokumentacije za oblast geoloških istraživanja i eksploatacije mineralnih sirovina; učestvovanje u pripremi 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

70	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko tehnoloških - Rudarstvo ili Prirodnih nauka - Geologija; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: obračun godišnjih iznosa koncesionih naknada; pripremu stručnih osnova za izradu plana za dodjelu koncesija; preuzimanje i čuvanje tehničke dokumentacije dostavljene od strane koncesionara kao i dokumentacije iz rudnika koji su prestali sa radom; praćenje primjene savremenih tehničko-tehnoloških rješenja u oblasti istraživanja i eksploatacije mineralnih sirovina; praćenje završetka radova na površinama obuhvaćenim projektima sanacije i rekultivacije; praćenje postupka i načina upravljanja rudarskim otpadom; davanje predloga za izradu propisa u oblasti koncesija, rudarstva i geoloških istraživanja; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

71	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi ekonomskih elemenata za praćenje koncesionih naknada, pripremu ekonomskih parametara za izradu stručnih osnova u postupku davanja koncesija; učešće u pripremi predloga za izradu propisa kojima se utvrđuju koncesione i druge naknade u oblasti mineralnih sirovina; učestvovanje u pripremi obračuna koncesionih naknada i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; analizu tržišta mineralnih sirovina sa aspekta proizvodnje i cijena; analizu operativnih planova i izvještaja o poslovanju privrednih društava koja vrše eksploataciju mineralnih sirovina; vođenje upravnog postupka u iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. DIREKTORAT ZA INDUSTRIJU I TRANSFORMACIJU

72	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		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 Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

5.1. Direkcija za industrijsku politiku

73	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških - Inženjerske nauke ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti industrijske politike; učestvovanje u koordinaciji procesa kreiranja i sprovođenja Industrijske politike u Crnoj Gori u skladu sa industrijskom politikom Evropske Unije i drugim relevantnim politikama; učestvovanje u određivanju prioriteta u nacionalnim razvojnim dokumentima; učestvovanje u koordinaciji planiranja i izrade akcionih planova za implementaciju industrijske politike kao i predlaganju revizije politike; učestvovanje u sprovođenju aktivnosti za definisanje uloge i uticaja savremenih industrijskih politika na povećanje konkurentnosti industrije; učestvovanje u predlaganju indikatora za mjerenje konkurentnosti industrije kako bi se utvrdio među narodni položaj Crne Gore; učestvovanje u sprovođenju kratkoročnih prioriteta i uspostavljanju dugoročnih ciljeva za realizaciju Industrijske politike Crne Gore; oblike organizovanja privrednih društava; saradnju sa međunarodnim organizacijama u pripremi i razvoju projekata za industriju; saradnju sa drugim organima u cilju potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike; koordiniranje aktivnosti vezanih za proces evropskih integracija i pregovaračkom poglavlju koje tretira oblast Industrijske politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

74	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu analiza efekata implementacije industrijske politike; učestvuje u koordinaciji sprovođenja Industrijske politike; saradnja sa drugim resorima odgovornim za kreiranje razvojnih politika; učestvuje u predlaganju sadržaja za strateške razvojne dokumente u skladu sa prioritetima industrijske politike; učestvuje u evaluaciji i praćenju sprovođenja industrijske politike; učestvuje u predlaganju indikatora za mjerenje konkurentnosti industrije; daje preporuke za kreiranje novih instrumenata u politici na osnovu prethodnog iskustva u vezi implementacije politike; obavlja konsultacije sa drugim organima u cilju stvaranja kompatibilnosti i konzistentnosti i praćenja projekata i programa; učestvuje u dijalogu između javnog i privatnog sektora; učestvuje u razvoju programa i projekata za povećanje konkurentnosti industrije kroz IPA i druge međunarodne i donatorske programe; saradnja sa međunarodnim organizacijama i specijalizovanim agencijama Ujedinjenih agencija (UNIDO) u pripremi i razvoju projekata za industriju; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces evropskih integracija i pregovaračkom poglavlju koje tretira oblast Industrijske politike obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

75	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: kreiranje instrumenata podrške i programa i projekata u cilju razvoja industrijske politike; učestvuje u pripremi analiza; saradnja sa drugim resorima odgovornim za kreiranje razvojnih politika; učestvuje u predlaganju sadržaja za strateške razvojne dokumente u oblasti industrije i zanatstva; učestvuje u sprovođenju Industrijske politike sa aspekta programa/projekata za povećanje konkurentnosti unutar Ministarstva; daje preporuke za stvaranje novih instrumenata podrške u politici; obavlja konsultacije sa drugim sektorima u cilju stvaranja kompatibilnosti i konzistentnosti praćenja projekata i programa; učestvuje u razvoju programa i projekata za povećanje konkurentnosti industrije i zanatstva kroz IPA i druge dostupne međunarodne programe i donatorska sredstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

76	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti industrijske politike; pripremu i izradu planova, programa i strategija; davanje mišljenja o propisima koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka iz oblasti industrijske politike i razvoja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.2. Direkcija za industrijski razvoj

77	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških - Inženjerske nauke ili Društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najstroženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti industrijskog razvoja; oblike organizovanja privrednih društava; izradu strategije razvoja prerađivačke industrije; pripremu i izradu planova, programa i studija za sprovođenje razvoja i unapređenja u oblasti prerađivačke industrije; pripremu i izradu planova i programa za restrukturiranje privrednih društava; pripremu i izradu planova i programa za državnu pomoć; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti direktorata; praćenje trendova tehnološkog razvoja i analizu njihove primjenjivosti u domaćim uslovima; kreiranje politike usmjerene na razvoj, unapređenje i podršku novim proizvodnim i drugim tehnologijama; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

78	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških - Inženjerske nauke ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: oblast proizvodnje i prerade metala, proizvoda od metala i namjenske industrije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike, razvoj i unapređenje u ovoj oblasti; praćenje stanja i uslova privređivanja u ovim granama; pripremu izvještaja, analiza i informacija; predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja preduzeća iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

79	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje oblasti proizvodnje i prerade tekstila i proizvoda od tekstila, kože, obuće i predmeta od kože, hemikalija i hemijskih proizvoda, proizvodnje proizvoda od gume i plastike, proizvodnje i prerade papira i proizvoda od papira, grafičke i štamparske djelatnosti; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike, razvoj i unapređenje u ovim oblastima prerađivačke industrije; pripremu izvještaja, analiza i informacija, predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja privrednih društava iz ovih oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

80	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških - Inženjerske nauke ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i praćenje aktivnosti koje su usmjerene na tehnološki razvoj i inovacije u oblasti industrije; stvaranje uslova za jačanje veze između nauke i privrede kroz međusobno povezivanje privrednih subjekata sa stručnim centrima i drugim relevantnim institucijama radi primjene inovacija i novih tehnologija u oblasti industrije, uspostavljanje i drugih kontakata u cilju tehnološkog razvoja; pripremu i izradu planova, programa i studija za sprovođenje politike, razvoja i unapređenja u ovoj oblasti; praćenje stanja i uslova privređivanja privrednih subjekata na bazi primjene inovacija; pripremu izvještaja, analiza i informacija, predlaganje mjera za poboljšanje ekonomskog položaja privrednih društava u oblasti industrije; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.3. Direkcija za transformaciju

81	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti transformacije; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; pružanje stručne pomoći privrednim društvima u procesu procjene i transformacije; davanje stručnih mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koje regulišu ovu oblast; praćenje arbitražnih postupaka u nadležnosti Direktorata za industriju i transformaciju, pružanje logističke podrške pravnim zastupnicima Države u ovim postupcima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

82	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu analiza; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; klasifikaciju i sistematizaciju transformisanih privrednih društava, prikupljanje podataka za izradu programa iz ove oblasti; učestvovanje u izradi informacija, izvještaja i vođenju registra transformisanih privrednih društava; pruža potrebnu pomoć saradnicima u direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

83	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka – Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti transformacije; davanje stručnih mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; vođenje upravnog postupka iz oblasti transformacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

84	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti transformacije; organizovanje rada savjetovanja i uspostavljanje drugih kontakata iz djelokruga direkcije; učešće u pripremi analiza i informacije iz ove oblasti; učešće u pripremi planova, programa i strategija iz djelokruga direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU

85	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		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.

6.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu

86	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških - Inženjerske nauke ili Društvenih nauka - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti konkurencije i unutrašnje trgovine; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblasti konkurencije i unutrašnje trgovine; učestvovanje u predlaganju i praćenju sprovođenja politike zaštite konkurencije; pripremu informacija o zaštiti konkurencije na teritoriji Crne Gore; praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje;; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; praćenje globalne konjunktura tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti oblasti unutrašnje trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

87	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: predlaganje politike zaštite i razvoja konkurencije; praćenje sprovođenja politike zaštite i razvoja konkurencije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti zaštite konkurencije; saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

88	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje stanja i razvoja unutrašnje trgovine i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; pripremu i praćenje realizacije plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

89	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje kretanja cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite konkurencije; saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; vođenje upravnog postupka iz oblasti unutrašnje trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta

90	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Organizacione nauke, najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti infrastrukture kvaliteta; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblastima koje su u nadležnosti direkcije; pripremu programa, strategija, informacija u oblasti infrastrukture kvaliteta; saradnju sa institucijama infrastrukture kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

91	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Humanističkih nauka ili Društvenih - Ekonomija ili Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje saradnje sa WTO (prema sporazumu WTO/TBT kontanktna tačka za WTO/TBT); notifikaciju tehničkih propisa i postupaka ocjene usaglašenosti u skladu sa obavezama iz WTO/TBT, CEFTA Sporazuma, saradnju sa nadležnim ministarstvima vezano za notifikaciju tehničkih propisa u skladu sa WTO/TBT, CEFTA Sporazumom; prijavljivanje imenovinih tijela za ocjenu usaglašenosti u skladu sa EU propisima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

92	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: kontinuirano praćenje sudske prakse; davanje savjeta o pravilnoj primjeni pravila EU o slobodnom kretanju robe koji se odnose na čl. 34-36 Ugovora o funkcionisanju EU, kao i načela o uzajamnom priznavanju, praćenje implementacije i priprema izvještaja o implementaciji strateških i akcionih planova u neharmonizovanom području; davanje mišljenja na predloge propisa u skladu sa odredbama Zakona o tehničkim zahtjevima za proizvode i ocjenjivanju usaglašenosti; vođenje upravnog postupka iz oblasti infrastrukture kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

93	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa A1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i izradi planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike, razvoj i unapređenje u oblasti infrastrukture kvaliteta; vođenje elektronskog registra važećih tehničkih propisa, ovlaštenih/imenovanih tijela za ocjenu usaglašenosti, tehničkih propisa u pripremi, inostranih isprava o usaglašenosti i znakova usaglašenosti koje važe u Crnoj Gori; vođenje evidencije i izdavanje izvoda iz registra inostranih isprava o usaglašenosti i znakova usaglašenosti koje važe u Crnoj Gori; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.3. Direkcija za intelektualnu svojinu

94	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti intelektualne svojine i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u ovoj oblasti; pripremu informacija o intelektualnoj svojini; praćenje stanja i predlaganje mjera za unapređenje zaštite prava intelektualne svojine u Crnoj Gori; saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave registracijom i sprovođenjem prava intelektualne svojine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

95	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz oblasti intelektualne svojine, unutrašnje trgovine i infrastrukture kvaliteta; izradu predloga zakona i drugih propisa iz oblasti industrijske svojine i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u ovoj oblasti; davanje stručnih mišljenja o propisima iz oblasti industrijske svojine; saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu prava intelektualne svojine; notifikaciju propisa iz oblasti intelektualne svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

96	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti industrijske svojine i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u ovoj oblasti; saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu prava intelektualne svojine; koordinaciju i saradnju sa organima nadležnim za sprovođenje prava intelektualne svojine; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti industrijske svojine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

97	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi predloga za izradu propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; učešće u pripremi analize stanja zaštite autorskog i srodnih prava i predlaganje mjera za poboljšanje stanja u ovoj oblasti; saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu intelektualne svojine; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7. DIREKTORAT ZA MULTILATERALNU I REGIONALNU TRGOVINSKU SARADNJU I EKONOMSKE ODNOS SA INOSTRANSTVOM

98	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		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 Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; vođenje postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Direktorata; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

7.1. Direkcija za politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom

99	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu i predlaganje dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom; saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem kontrolisanom robom; upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane zakonom; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; vršenje nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u direktoratu; pružanje potrebne stručne pomoći neposrednim izvršiocima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

100	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja i sprovođenje propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; učestvovanje u izradi podzakonskih akata iz oblasti spoljne trgovine kontrolisanom robom i režima; upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; vršenje nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); Zakona o kontroli izvoza roba dvostruke namjene, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

101	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; vršenje nadzora i kontrole nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini, Zakona o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); Zakona o kontroli izvoza roba dvostruke namjene, vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktije; učestvovanje u izradi podzakonskih akata iz oblasti spoljnotrgovinskog sistema kontrolisanom robom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

102	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; izdavanje dozvola; izdavanje dozvola i druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini, Zakonom o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; učestvovanje u izradi podzakonskih akata iz oblasti spoljnotrgovinskog sistema kontrolisanom robom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

103	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu kontrolisanom robom uslove prometa roba sa inostranstvom, analizu robne razmjene kontrolisanom robom sa inostranstvom; predlaganje mjera za unaprjeđenje sistema; pripremu predloga za izradu propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; vođenje upravnog postupka po Zakonu o spoljnoj trgovini i Zakonu o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.2. Direkcija za ekonomske odnose sa inostranstvom

104	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom i oblasti investicione politike; učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinacija i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji, učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini, koordiniranje i implementacija projekata koji se realizuju u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama i institucijama: OECD, RCC, UNCTAD i drugim; pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i unaprjeđenja ekonomskih odnosa sa inostranstvom: koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i implementacije bilateralnih donacija i tehničke pomoći; predlaganje i osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora i kontrole nad radom slobodnih zona i slobodnih skladišta saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u direktoratu; pružanje potrebne stručne pomoći saradnicima u direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

105	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom i oblasti investicione politike; učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje, pregovaranje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinacija i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini vršenje koordinacije odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i unaprjeđenja ekonomske saradnje sa inostranstvom ; koordiniranje i implementacija projekata koji se realizuju u saradnji sa međunarodnim ekonomskim institucijama i organizacijama: OECD, RCC, UNCTAD i drugim; pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; predlaganje i osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora i kontrole nad radom slobodnih zona i slobodnih skladišta vođenje statistike o strukturi robne razmjene Crne Gore sa drugim državama i izradu podsjetnika o bilateralnoj ekonomskoj saradnji za susrete državno-privrednih delegacija; koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i implementacije bilateralnih donacija i tehničke pomoći ,obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

106	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih - Ekonomija ili Humanističke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom i oblasti investicione politike, učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; predlaganje, pregovaranje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinacija i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini vršenje saradnju sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i unaprjeđenja ekonomske saradnje sa inostranstvom; OECD, RCC, UNCTAD i drugim; pripremu predloga stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; predlaganje i osnivanje slobodnih zona i skladišta kao i vršenje nadzora i kontrole nad radom slobodnih zona i slobodnih skladišta vođenje statistike o strukturi robne razmjene Crne Gore sa drugim državama i izradu podsjetnika o bilateralnoj ekonomskoj saradnji za susrete državno-privrednih delegacija; koordiniranje odnosa sa pojedinim državama po pitanjima praćenja i implementacije bilateralnih donacija i tehničke pomoći; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

107	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje politike Crne Gore u oblasti bilateralnih ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvovanje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; priprema inputa za pregovaranje i praćenje implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini; učestvovanje u implementaciji projekata koji se realizuju u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama i institucijama: OECD, RCC, UNCTAD; vođenje statistike o strukturi robne razmjene Crne Gore sa drugim državama i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

7.3. Direkcija za spoljnu trgovinu, multilateralnu trgovinsku saradnju i odnose sa međunarodnim trgovinskim organizacijama

108	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti spoljne trgovine; praćenje i analiziranje uticaja trgovinske politike i relevantne zakonske regulative na trgovinske odnose sa inostranstvom; sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera vezanih za Zakon o spoljnoj trgovini; učestovanje u pregovore za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti direkcije; koordinacija i saradnju sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti trgovine; praćenje i implemetacija sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice u nadležnosti Direktorata; koopresjedavanje Nacionalnim komitetom za trgovinske olakšice; pregovaranje i zaključivanje sporazuma o slobodnoj trgovini (CEFTA 2006, EFTA Sporazuma i dr.); učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih komisija koje se odnose na trgovinu; pripremu informacija, platformi za pregovore i drugih dokumenta u nadležnosti direkcije; pružanje potrebne stručne pomoći saradnicima u direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.		
109	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje rada međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine; sprovođenje strategija i politike razvoja saradnje sa međunarodnim trgovinskim organizacijama; pripremanje materijala o sistemu i rezultatima spoljne trgovine Crne Gore koji se dostavljaju međunarodnim organizacijama (notifikacija) iz nadležnosti direkcije; proučavanje studija i podataka o svjetskim ekonomskim kretanjima; praćenje i analiziranje uticaja trgovinske politike i relevantne zakonske regulative na trgovinske odnose sa inostranstvom; pripremu predloga za izradu propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem; sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera; učestvovanje u pregovorima vezano za sporazume o slobodnoj trgovini, sporazume koji se odnose na trgovinu i obaveze u kontekstu STO u nadležnosti direkcije; učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih komisija koje se odnose na trgovinu; praćenje implementacije sporazuma iz nadležnosti direkcije; pripremu analiza, informacija i platformi iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.		
110	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciji i praćenju rada STO i sprovođenje STO sporazuma, kao i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine robama; učestvovanje u implementaciji i praćenju sprovođenja STO obaveza, sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma koji se odnose na trgovinu; pripremu dokumenata u oblasti trgovinske saradnje (trgovina robama) sa STO, po osnovu sporazumima o slobodnoj trgovini (CEFTA, EFTA i dr.) i drugim sporazumima čije se odredbe zasnivaju na STO sporazumima i trgovinu; ažuriranje i praćenje baza podataka na osnovu CEFTA 2006 sporazuma; pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti direkcije; praćenje i pripremu materijala o sistemu i kretanju spoljne trgovine u Crnoj Gori i cilju pripreme notifikacija, i izvještavanja u nadležnosti direkcije; analiziranje podataka o svjetskim ekonomskim kretanjima; sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera vezanih za Zakon o spoljnoj trgovini; predlaganje i učestvovanje u izradi zakona i drugih propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem; praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; pripremu analiza, informacija i platformi iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.		

111	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje rada STO-a i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine; pripremu analiza i informacija; sprovođenje strategija i politike razvoja saradnje sa međunarodnim trgovinskim organizacijama; praćenje i analiziranje uticaja relevantne zakonske regulative koja se odnosi na trgovinske odnose sa inostranstvom; pripremu predloga za izradu propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem; praćenje i pripremu materijala o sistemu i kretanju spoljne trgovine u Crnoj Gori i cilju pripreme notifikacija, i izvještavanja u nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

112	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje uticaja sistemskih rješenja i mjera na spoljnotrgovinsku razmjenu i druge oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; pripremu predloga za izradu propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine; saradnja sa institucijama i organizacijama iz oblasti trgovine; praćenje i pripremu materijala o sistemu i kretanju spoljne trgovine u Crnoj Gori i cilju pripreme notifikacija u nadležnosti direkcije; analiziranje potrebe, sprovođenje i predlaganje eventualnog uvođenja, produženja ili ukidanja privremenih mjera zaštite u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem iz nadležnosti direkcije; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direkcije; ažuriranje i praćenje baza podataka na osnovu CEFTA 2006 sporazuma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

113	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu i uslove prometa roba sa inostranstvom; predlaganje mjera za unaprijeđenje sistema spoljne trgovine; pripremu, predlaganje izmjena i dopuna propisa u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se ta materija reguliše; istraživanje postojanja dampinga, subvencionisanog i prekomjernog uvoza; analiziranje potrebe i predlaganje eventualnog uvođenja, produženja ili ukidanja privremenih mjera zaštite u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti spoljnotrgovinskog sistema i režima; vršenje nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine; saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti trgovine; praćenje i pripremu materijala o sistemu i kretanju spoljne trgovine i pripremu notifikacija i izvještaja u nadležnosti direkcije; implementacija i praćenje sprovođenja STO obaveza i sporazuma iz oblasti trgovine; pripremu dokumenata u oblasti trgovinske saradnje (trgovina robama) sa STO, po osnovu sporazumima o slobodnoj trgovini (CEFTA, EFTA, i dr.) i drugih sporazumima čije se odredbe zasnivaju na STO i trgovinskim sporazumima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

7.4. Direkcija za usluge

114	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti usluga;; učestvovanje i praćenje sprovođenja CEFTA 2006 Sporazuma – CEFTA kontakt tačka za Crnu Goru; učestvuje u radu radnih grupa za izradu i implementaciju propisa o uslugama; koordinira praćenje strane tehničke pomoći i međunarodne projekte; koordinira razvoj elektronske Jedinstvene kontaktne tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu; koordinira administrativnu saradnju sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); sarađuje sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; koordinaciju odnosa sa međunarodnim i regionalnim organizacijama kada je u pitanju trgovina uslugama, kao i sa pojedinim državama po pitanju praćenja i unapređenja saradnje u ovom dijelu; priprema dokumenta i obavlja poslove saradnje, praćenja i staranja o izvršavanju obaveza iz oblasti trgovine uslugama u okviru Svjetske trgovinske organizacije (STO), kao i ostalih sporazuma o slobodnoj trgovini, učestvuje u vođenju pregovora za zaključenje sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu trgovine uslugama; učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini; koordinaciju saradnje sa Ekonomskom komisijom UN za Evropu (UNECE); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih – Ekonomija ili Pravo ili Tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje razvoja elektronske Jedinstvene kontaktne tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, sarađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; prati administrativnu saradnju s državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacijskog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem), koordinira sprovođenje analize pravnih propisa i notifikaciju istih putem IMI sistema, pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
116	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, najmanje pet godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje implementacije i usklađivanje pravnog sistema sa pravnom tekovinom EU na području slobode pružanja usluga; izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na usluge; izradu informacija u vezi sa usklađivanjem i implementacijom pravnog sistema sa pravnom tekovinom EU na području slobode pružanja usluga; informiše nadležna tijela državne uprave o stepenu usklađenosti zakonodavstva u području slobode pružanja usluga, učestvuje u praćenju strane tehničke pomoći i međunarodnih projekata, uspostavljanje drugih kontakata iz djelokruga ove direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

117	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje jednu godinu radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje razvoja elektronske Jedinствене kontaktne tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, sarađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; praćenje administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); učešće pri analizi propisa i notifikaciju istih putem IMI sistema; priprema podatke za analizu i informacije iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.		

8. DIREKTORAT ZA RAZVOJ

118	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit. 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 Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.		

119	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti regionalnog razvoja; izradu i praćenje ostvarivanja strategije razvoja Crne Gore; praćenje aktivnosti u sprovođenju politike regionalnog razvoja Crne Gore, saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i ostalim nosiocima politike regionalnog razvoja u pripremi i sprovođenju razvojnih programa i projekata; izradu i praćenje politike razvoja klastera; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti razvoja Crne Gore, regionalnog razvoja Crne Gore i investicionih projekata od interesa za Crnu Goru; pripremu izvještaja o realizaciji Strategije regionalnog razvoja Crne Gore; davanje saglasnosti na usklađenost Strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore; predlaganje podsticajnih mehanizama i mjera razvojnih politika na državnom i lokalnom nivou značajnih za kreiranje novog, optimalnog ambijenta za razvoj Crne Gore, kao i ravnomjerniji regionalni razvoj; podsticanje partnerstva među jedinicama lokalne uprave i predlaganje mjera u cilju stvaranja jedinstvene regionalne politike lokalnih zajednica; međunarodnu i regionalnu saradnju, a naročito vezanu za programe međunarodne i prekogranične saradnje u oblasti regionalnog razvoja; vođenje elektronske baze o razvojnim projektima; ostvarivanja saradnje sa drugim organima pri pripremi i realizaciji razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru; analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.		

120	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti regionalnog razvoja; pripremu i izradu planova, programa, strategija i koncepata iz oblasti regionalnog razvoja; davanje mišljenja o nacrtima i predlozima zakona koje pripremaju drugi organi; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti regionalnog razvoja; učestvovanje u aktivnostima vezanim za realizaciju planova, programa i strategija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

121	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, tri godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na; prikupljanje podataka od strane jedinica lokalne samouprave i državnih organa potrebnih za pripremu izvještaja i akcionih planova Strategije regionalnog razvoja Crne Gore, pripremu analiza i informacija iz oblasti razvoja Crne Gore, regionalnog razvoja Crne Gore i razvoja klastera; vođenje propisanih evidencija; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti razvoja Crne Gore, regionalnog razvoja Crne Gore i investicionih projekata od interesa za Crnu Goru; saradnju sa jedinicama lokalne samouprave i drugim organima i organizacijama; saradnju sa klasterima, naučnim i stručnim institucijama; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju; prikupljanje i analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

122	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: unos podataka o razvojnim projektima od strane korisnika elektronske baze o razvojnim projektima; koordinacija i praćenje redovnog ažuriranja podataka u elektronskoj bazi o razvojnim projektima; vođenje propisanih evidencija, saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama; prikupljanje i analizu statističkih podataka po jedinicama lokalne samouprave/regionima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9. DIREKTORAT ZA RAZVOJ NACIONALNOG BREND I ZAŠTITU POTROŠAČA

123	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		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 Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

9.1. Direkcija za razvoj i unapređenje nacionalnog brenda

124	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najstroženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; mjerenje postojeće vrijednosti i predlaganje mjera za jačanje vrijednosti nacionalnog brenda, izradu strateških dokumenata od interesa za ukupan razvoj nacionalnog brenda i staranje o njihovom sprovođenju, davanje mišljenja, praćenje propisa iz ove oblasti; odlučuje o podobnosti subjekta da koristi znak nacionalnog brenda; vođenje upravnog postupka iz oblasti nacionalnog brenda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

125	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti nacionalnog brenda; pripremu i izradu planova, programa i strategija iz oblasti nacionalnog brenda; davanje stručna pravna mišljenja o nacrtima i predlozima zakona koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka iz oblasti nacionalnog brenda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

126	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama, kompanijama i proizvođačima u cilju unapređenja procesa brendiranja u Crnoj Gori, predlaganje mjera za podsticanje i razvoj brenda, analiza pozicije crnogorskih brendova na domaćem, regionalnom i globalnom tržištu, predlaganje mjera za afirmaciju nacionalnog brenda, organizovanje rada stručnih grupa; učestvuje u postupku ocjenjivanja podobnosti subjekata koji su se prijavili za dobijanje dozvole za upotrebu znaka nacionalnog brenda; uspostavljanje drugih kontakata iz djelokruga ove direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

127	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: pomaganje u organizovanju rada stručnih grupa, vođenje registra brendova, učestvovanje u pripremi analiza i informacija iz ove oblasti; učestvovanje u aktivnostima prilikom realizacije Komunikacionog plana nacionalnog brenda, komunikaciju sa zainteresovanim stranama o pitanjima iz oblasti nacionalnog brendiranja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.2. Direkcija za zaštitu potrošača

128	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najstroženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite potrošača; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz oblasti zaštite potrošača; davanje mišljenja u vezi s primjenom i sprovođenjem propisa, staranje o sprovođenju zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite potrošača; saradnju sa organizacijama potrošača u zemlji i odgovarajućim međunarodnim organizacijama; priprema i donošenje strateških dokumenata iz oblasti zaštite potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

129	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi godišnjih izvještaja o realizaciji Nacionalnog programa zaštite potrošača; učestvovanje u pripremi akcionih planova za realizaciju Nacionalnog programa zaštite potrošača; saradnju sa nadležnim organima i institucijama i sa organizacijama za zaštitu potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

130	Savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije organizacija potrošača saradnju sa organizacijama za zaštitu potrošača; učestvovanje u prikupljanju i objedinjavanju podataka prilikom izrade godišnjih izvještaja o realizaciji Nacionalnog programa zaštite potrošača; priprema materijala za nesmetan rad Savjeta za zaštitu potrošača, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

131	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala iz oblasti zaštite potrošača; zakazivanja sastanaka sa organizacijama iz ove oblasti; komunikaciju sa strankama i davanje informacija o procedurama zaštite prava potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10. DIREKTORAT ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE, POŠTANSKU DJELATNOST I RADIO SPEKTAR

132	Generalni direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih, Tehničko-tehnoloških ili Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		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 Direktorata; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

10.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar

133	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih- Matematika i računarske nauke ili Tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti elektronskih komunikacija i radio spektra; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija; obezbjeđenje primjene evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija; promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija; praćenje realizacije projekata u Direktoratu; pripremu planova, programa i izvještaja iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

134-135	Samostalni savjetnik I	2	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih - Matematika i računarke nauke ili Tehničko-tehnoloških nauka - Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija i IKT; pripremu izvještaja i analiza iz oblasti elektronskih komunikacija; učešće u izradi plana numeracije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti elektronskih komunikacija; učešće u radu organizacija iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

136	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko- tehnoloških nauka - Inženjerske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacionih mreža i usluga; pripremu informacija, izvještaja i analiza iz oblasti elektronskih komunikacija; učešće u izradi plana namjene radio-spektra; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti elektronskih komunikacija; praćenje primjene preporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

137	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih- Matematika i računarke nauke, Tehničko - tehnoloških - Elektrotehnika ili Elektronika ili Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: monitoring i podršku u upravljanju .me domenom; neposrednu saradnju sa ccTLD menadžerom, Agentom registracije domena.me i tehničkim administratorom; izvještavanje ccTLD menadžera o rezultatima izvršenih istraživanja i kontrola; praćenje realizacije Ugovora o Agentu registracije domena .me; provjeru procesa registracije rezervisanih i premium domena; ažuriranje Liste premium i rezervisanih domena u saradnji sa ccTLD menadžerom; sprovođenje preporuka međunarodne Internet zajednice u pogledu ".me" domena po nalogu ccTLD menadžera; istraživanje globalnog tržišta u industriji ccTLD i gTLD; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja koji se odnose na domen.me; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10.2. Direkcija za poštansku djelatnost

138	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti poštanske djelatnosti; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti poštanske djelatnosti; praćenje realizacije projekata u direktoratu i predlaganje mjere za unapređenje efikasnosti; obezbjeđenje primjene evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; pripremu planova, programa i izvještaja iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

139	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka - Matematika i računarke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija razvoja i unapređenja u oblasti poštanske djelatnosti; učešće u pripremi informacija, izvještaja i analiza iz oblasti poštanske djelatnosti; praćenje primjene evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

140	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: normativno-pravne poslove za potrebe Ministarstva; učešće u izradi zakona i podzakonskih propisa; pripremu mišljenja o primjeni važećih propisa; pripremu primjedbi i predloga na nacrtu i predloge zakona i podzakonskih propisa; praćenje primjene evropskih direktiva; vođenje i donošenje rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti direktorata; pripremu odgovora i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova i zastupanje Ministarstva pred sudovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

141	Savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka - Elektrotehnika ili Elektronika, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu planova, programa, strategija i studija razvoja i unapređenja u oblasti poštanske djelatnosti pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti poštanske djelatnosti; učešće u pripremi informacija, izvještaja i analiza iz oblasti poštanske djelatnosti; praćenje primjene evropskih direktiva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11. ODJELJENJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

142	Rukovodilac	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; izradu Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taiex programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima, u oblasti evropskih integracija; ostvarivanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama iz Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

143	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; izradu Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva; praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pegovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

144	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

145	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke ili Humanističke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Vrši poslove koji se odnose na: koordinacija rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje s drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima u oblasti evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

146	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Humanističkih nauka – Jezici i književnost, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima Ministarstva u: Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pegovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; ostvarivanje saradnje s drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima u oblasti evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

12. **ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

147	Rukovodilac	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije, položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija za zahtjev ministra ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; praćenje sprovođenja datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saradnju sa direktoratom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog, koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.
148	Viši unutrašnji revizor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno - finansijskim poslovima, položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i davanje preporuka i mišljenja koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i učestvovanja u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu višeg unutrašnjeg revizora.
149-150	Mlađi unutrašnji revizor	2	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu višeg unutrašnje revizora.

13. KABINET MINISTRA

151	Šef	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova u Kabinetu; praćenje realizacije dogovora, izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; pripremu i organizaciju sastanaka za ministra; obrađivanje pošte za ministra; proslijeđivanje akata u rad shodno nalogu ministra; pripremu prepiske ministra; pripremu materijala za kolegijum; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma; blagovremnu pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
152	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Ministarstva; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; organizaciju konferencija za štampu, prezentacije Ministarstva; elektronska priprema materijala za sjednice Vlade i vladinih komisija, ažuriranje veb stranice Ministarstva ekonomije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
153	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslova koji se odnose na: izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za potrebe kabineta; pripremu i organizaciju sastanaka, proslijeđivanje akata u rad shodno nalogu ministra organizacija skupova, prezentacija ministarstva; vođenje zapisnika i službenih zabilješki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
154	Samostalni referent - tehnički sekretar	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka; vođenje evidencija za potrebe ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
155	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu sastanaka, seminara, Ministarstva ekonomije, vođenje evidencije potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala u kabinetu; vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijalavođenje evidencija za potrebe ministra; vodi knjige zaduženja po službenicima i vrši planiranje o potrebama i potrošnji periodično, priprema predlog za rashodovanje opreme, sitnog inventara i kancelarijskog materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

14. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

156	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova u Službi; izradu izvještaja iz djelokruga službe; izradu akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; saradnju sa Upravom za kadrove, a naročito u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa; rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; praćenje disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremu predloga rješenja za imenovanje rukovodećih lica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.1. Kancelarija za opšte poslove

157	Šef	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; radne odnose, rješavanje o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; prati i izvršava usaglašavanje stvarnog stanja imovine i obaveza; vođenje upravnog postupka iz oblasti javnih nabavki i slobodnom pristupu informacijama; učestvovanje u donošenju Plana integriteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

158	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: slobodan pristup informacijama, pripremu vodiča za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, vodi postupak na osnovu zahtjeva o slobodnom pristupu informacija, pripremu odgovora na tužbe i dostavljanje potrebne dokumentacije nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

159	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen ispit za službenika za javne nabavke, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: poslove Službenika za javne nabavke, koji se odnose na: (priprema plana javnih nabavki, priprema godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i dostavljanje nadležnim organima, priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, imenovanju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda javnih nabavki, donosi odluku o izboru i dodjeli ugovora, sprovodi postupak javnih nabavki putem neposrednog prikupljanja ponuda - šoping i dr.) ; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

160-163	Samostalni referent	4	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte (neposredno od stranaka i putem kurira); pripremu dostavljanja pošte; vršenje zavođenja pošte u djelovodnik; dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; rukovanje pečatima i štambiljima; vođenje UP djelovodnika, arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; skeniranje i elektronsko slanje dokumentacije službenicima Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

164-165	Samostalni referent – arhivar za Zavod za intelektualnu svojinu	2	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove u Zavodu za intelektualnu svojinu koji se odnose na: arhiviranje dokumentacije; arhiviranje upravne ulazne i izlazne dokumentacije; vođenje potrebnih arhivskih evidencija; raspoređivanje podnesaka u predmete (održavanje arhive); izdavanje (uz revers) predmeta samostalnim savjetnicima (u cilju uvida, korekcije, dopune i sl; smještaj spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; priprema pošte za otpremu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

166	Samostalni referent –za Zavod za intelektualnu svojinu	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte, podnesaka u vezi sa zaštitom prava intelektualne svojine i drugih predmeta (neposredno od stranaka i putem kurira); kontroliše da li su dostavljeni svi prilozi koji su naznačeni u za to predviđenim poljima na osnovnom podnesku; kontrolu sadržaja neophodne dokumentacije i da li ista ispunjava uslove za dobijanje Ž broja u cilju pokretanja postupka ostvarivanja prava intelektualne svojine, u trenutku prijema dokumentacije; vođenja evidencije upravne pošte ulaza i izlaza; dostavljanje pošte i podnesaka službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige (elektronske i/ili pisane); upisnika;; dostavljanje pošte- akata od strane Zavoda neposrednim putem zastupnicima ili strankama; rukovanje pečatima i štambiljima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog ili direktora Zavoda.

167-169	Samostalni referent	3	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit za „B“ kategoriju.		Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje pismena kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji; otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Ministarstva; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; obavlja i poslove vozača za potrebe ministra; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.2. Kancelarija za ljudske resurse

170	Šef	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih - Ekonomija ili Pravo ili Humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; pripremu Kadrovskog plana; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"; izradu dokumenata (uvjerenja, potvrda i obrazaca); praćenja obuka u saradnji sa Upravom za kadrove; praćenje postupka ocenjivanje službenika, kadrovsko planiranje; saradnja sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

171	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: primjenu Kadrovskog informacionog sistema (KIS); priprema materijala za Vladu i njena radna tijela, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"; priprema dokumenata (uvjerenja, potvrda i obrazaca); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

172	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada (rješenje o zasnivanju, raspoređivanju, evidenciji iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); donošenja rješenja za godišnje odmore; vođenje evidencije korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; saradnju sa Upravom za kadrove; pripremu dokumentacije za interne oglasa, javnih oglasa i konkursa; vođenje upravnog postupka iz oblasti slobodnog pristupa informacijama; posredovanje među stranama u slučaju mobinga (posrednik); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

173	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijavljivanje i dostavljanje podataka zaposlenih kod nadležnih fondova (penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja) i drugih državnih organa; pripremu plana korišćenja godišnjih odmora; vođenje evidencije korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustva; saradnja sa NVO, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

174	Šef	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; priprema podataka za obračun zarada; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i drugim državnim organima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

175	Samostalni savjetnik I-za finansijske za Zavod za intelektualnu svojinu	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; prati propise iz oblasti pripremanja i izvršenje Budžeta; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; usaglašavanje podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; priprema platnih spiskova za obračun plata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

176	Samostalni savjetnik III	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; usaglašavanje podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vođenje odgovarajućih registra i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

177	Savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Pravno ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: dostavljanje podataka Poreskoj upravi i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M4) i drugim državnim organima; vođenje osnovne i pomoćne knjige i registre (u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vođenje odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

178	Samostalni referent - obračunski službenik - primalac prihoda	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: rukovanje, prikupljanje i ulaganje državnog novca u banke; priprema obračunske liste za obračun plata zaposlenih i druga lična primanja; vodi blagajničke poslove (podizanje i isplatu gotovine); vođenje knjiga blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.4. Kancelarija za odnose sa javnošću

179	Šef	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Društvenih nauka - Novinarstvo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kancelarije; praćenje razmjene informacija i koordinacija sa medijima; kreiranje programa odnosa sa javnošću; pripremanje saopštenja i najava za medije; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama koje spadaju pod resor Ministarstva, Vladom Crne Gore i njenim institucijama, Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama, vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; vrši saradnju sa Kancelarijom za saradnju sa nevladinim organizacijama, organizovanje, priprema i praćenje javnih nastupa predstavnika Ministarstva, press kliping, press release, press kit; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

180	Samostalni savjetnik I	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu saopštenja i informacija za javnost; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, internu komunikaciju; izradu komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima Ministarstva, promoviše politike Ministarstva, učestvuje u pripremi izrade predloga budžeta, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje i organizaciju press clipping, obavlja poslove koji se odnose na praćenje Twitter kanala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

181	Samostalni savjetnik II	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti Prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: upravljanje svim hardverskim resursima u Ministarstvu; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarne tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; saradnju sa drugim državnim organima koji se bave informatikom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

182	Samostalni referent	1	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: organizaciju konferencija za štampu, skupova, prezentacija Ministarstva, pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi softvera, aplikacija i podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 9

ZAVOD ZA INTELEKTUALNU SVOJINU

Za vršenje poslova u Zavodu za intelektualnu svoju sistematizovana su radna mjesta za 27 izvršioca.

183	Direktor	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke ili Humanističke nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit.		Rukovodi radom Zavoda u skladu sa zakonom.

1. SEKTOR ZA INDUSTRIJSKU SVOJINU

184	Pomoćnik direktora	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke ili Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje utvrđene politike rada Zavoda, upravljanje, koordinaciju radom Sektora, praćenje iskorišćenosti resursa i predlaganje poboljšanja u upravljanju istim; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti industrijske svojine; aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnike za patente, žigove, odnosno dizajne; praćenje primjene propisa iz oblasti industrijske svojine i iniciranje njihovog poboljšanje u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti kao i međunarodnih trendova; praćenje razvoja doktrine industrijske svojine; učestvovanje u radu upravnih i radnih tijela WIPO, EPO, EUIPO i WTO; predlaganje i koordinaciju saradnje s učesnicima nacionalnog sistema intelektualne svojine, posebno sa državnim institucijama nadležnim za sprovođenje prava; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

1.1. Odsjek za patente i topografiju poluprovodnika

185	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: kordinaciju i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; vođenje upravnog postupka za priznanje patenta i sertifikata o dodatnoj zaštiti, kao i topografija poluprovodnika, postupak međunarodne i regionalne zaštite u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; planiranje radnih zadataka i izvještavanje o izvršenju poslova u Odsjeku; pripremanje stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika; pružanje stručne pomoći strankama i učestvanje u stručnim raspravama iz patentnog prava; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključivanje međunarodnih sporazuma iz oblasti patenata; izradu prezentacija, učešće i izlaganje na promotivnim aktivnostima Zavoda iz djelokruga rada Odsjeka; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa; učestvovanje u harmonizaciji i implementaciji zakona i drugih propisa sa međunarodnim standardima u oblasti patenata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
186	Samostalni savjetnik I – ispitivač za patente i topografiju poluprovodnika	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke – Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za priznanje patenta i sertifikata o dodatnoj zaštiti, kao i topografija poluprovodnika; klasifikovanje prijava za zaštitu pronalazaka i patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; obavješćavanje podnosioca prijave u pisanoj formi o postojanju razloga za odbijanje registracije; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijava i pripremu akata kojima se obavješćavaju podnosioci prijava o ispunjenosti uslova za objavu prijave sa pozivom na uplatu takse; pripremu akata o odbijanju registracije; vođenje postupka svih promjena u prijavi patenta; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti patenata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti patenata; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz patentnog prava; učestvovanje u promotivnim aktivnostima Zavoda iz oblasti patenata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
187	Samostalni savjetnik II - za zaštitu patenata	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke – Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za sticanje prava na patent; klasifikovanje prijava za zaštitu pronalazaka i patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; obavješćavanje podnosioca prijave u pisanoj formi o postojanju razloga za odbijanje registracije; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijava i pripremu akata kojima obavješćava podnosioca prijava o ispunjenosti uslova za objavu prijave sa pozivom na uplatu takse; pripremanje akata o odbijanju registracije; vođenje postupka u vezi sa promjenama u prijavi patenta; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti patenata; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti patenata; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz patentnog prava; učestvovanje u promotivnim aktivnostima Zavoda iz oblasti patenata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

188	Samostalni savjetnik II - za zaštitu патената	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke ili Poljoprivredne nauke ili Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za sticanje prava na patent; klasifikovanje prijava za zaštitu pronalazaka i патената prema Međunarodnoj klasifikaciji патената; obaveštavanje podnosioca prijave u pisanoj formi o postojanju razloga za odbijanje registracije; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijave i pripremu akata kojima obavještava podnosioca prijave o ispunjenosti uslova za objavu prijave sa pozivom na uplatu takse; pripremanje akata o odbijanju registracije; vođenje postupka u vezi sa promjenama u prijavi патента; izdavanje isprava o patentima; izdavanje patentnih spisa na zahtjev stranke; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti патената; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz patentnog prava; učestvovanje u promotivnim aktivnostima Zavoda iz oblasti патената; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

1.2. Odsjek za sticanje prava na žig, industrijski dizajn i geografsku oznaku

189	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: kordinaciju i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; vođenje upravnog postupka za registraciju žiga, obaveštavanje podnosioca prijave u pisanoj formi o nedostacima u prijavi i postojanju razloga za odbijanje registracije u odnosu na apsolutne razloge; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijave i pripremu akta kojima se obavještava podnosioc prijave o ispunjenosti uslova za objavu prijave sa pozivom na uplatu takse za objavu prijave i registraciju žiga; pripremu rješenja o odbijanju registracije; vođenje postupka po prigovoru; pripremu rješenja o registraciji žiga za koji nije uloženi prigovor; vođenje upravnog postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i geografskih oznaka; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i geografskih oznaka; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa i davanje njihovih tumačenja; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih sporazuma iz oblasti žigova, industrijskog dizajna i geografskih oznaka; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i geografskih oznaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

190	Samostalni savjetnik I – ispitivač za registraciju žiga	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Pravo ili Humanističke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za registraciju žiga, obaveštavanje podnosioca prijave u pisanoj formi o nedostacima u prijavi i postojanju razloga za odbijanje registracije u odnosu na apsolutne razloge; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijave i priprema akta kojima se obavještava podnosilac prijave o ispunjenosti uslova za objavu prijave sa pozivom na uplatu takse za objavu prijave i registraciju žiga; vođenje upravnog postupka o odbijanju registracije, po prigovoru, o registraciji žiga za koji nije uloženi prigovor, u vezi sa promjenama u prijavi žiga; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti žiga; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti žiga; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa i davanje njihovih tumačenja; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz oblasti žiga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

191	Samostalni savjetnik I – ispitivač za registraciju žiga i industrijskog dizajna	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za registraciju žiga i industrijskog dizajna; obavješćavanje podnosioca prijave u pisanoj formi o utvrđenim nedostacima u prijavi i postojanju razloga za odbijanje registracije u odnosu na apsolutne razloge; sastavljanje predloga teksta poziva za otklanjanje nedostataka u postupku registracije žiga i industrijskog dizajna; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijave; obavješćavanje podnosioca prijave o ispunjenosti uslova za registraciju žiga i industrijskog dizajna; vođenje postupka po prigovoru; praćenje međunarodne registracije industrijskog dizajna za Crnu Goru prema Haškom ugovoru o međunarodnoj registraciji industrijskog dizajna; pripremanje predloge odluka o registraciji žiga i industrijskog dizajna; vođenje postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga i prijave industrijskog dizajna; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti žiga i industrijskog dizajna; učestvovanje u promotivnim aktivnostima Zavoda iz oblasti žiga i industrijskog dizajna; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa i davanje njihovih tumačenja; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti žiga i industrijskog dizajna; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama o pitanjima iz oblasti žiga i industrijskog dizajna; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

192	Samostalni savjetnik I – ispitivač za registraciju žiga i geografskih oznaka	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Obavlja poslove koji se odnose na: samostalno vođenje upravnog postupka za registraciju žiga, obavješćavanje podnosioca prijave u pisanoj formi o nedostacima u prijavi i postojanju razloga za odbijanje registracije u odnosu na apsolutne razloge; ispitivanje izjašnjenja podnosioca prijave i pripremu akta kojim se obavješćava podnosilac prijave o ispunjenosti uslova za objavu prijave sa pozivom na uplatu takse za objavu prijave i registraciju žiga; pripremanje rješenja o odbijanju registracije; vođenje postupaka po prigovoru; pripremanje rješenja o registraciji žiga za koji nije uloženi prigovor; vođenje postupka u vezi sa promjenama u prijavi žiga; samostalno vođenje upravnog postupka za registraciju geografskih oznaka; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti žiga i geografskih oznaka; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti žiga i geografskih oznaka; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa i davanje njihovih tumačenja; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz oblasti žiga i geografskih oznaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

193	Samostalni savjetnik II – ispitivač međunarodnu registraciju žiga	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Humanističke nauke ili Društvene nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje postupaka međunarodne registracije žigova prema Madridskom sporazumu i Protokolu o međunarodnoj registraciji žigova; komunikaciju sa strankama i davanje stručnih informacija u vezi sa postupkom ispitivanja prijave žiga; ispitivanje dokaza i navoda iz izjašnjenja stranaka; izdavanje informativnih dokumenata o važenju međunarodnih registracija u Crnoj Gori; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti žiga; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; prosljeđivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a, uključujući ispunjavanje odgovarajućih obrazaca; ispitivanje ispunjenost uslova za priznanje međunarodnih registracija žigova za koje je zatraženo proširenje na Crnu Goru; sastavljanje predloga teksta akta o privremenom odbijanju/djelimičnom odbijanju prijave žiga odnosno izradu obaveštenja o odbijanju zaštite međunarodnih registracija žigova i slanje obavještenja o odbijanju zaštite Međunarodnom birou WIPO-a; vođenje upravnog postupka po prigovoru na međunarodnu registraciju žiga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.3. Odsjek za registre, održavanje i promet prava

194	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: kordinaciju i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; davanje objašnjenja u pogledu primjene propisa o registrima koje vodi Zavod; praćenje iskustava i prakse Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu (WIPO), regionalnih i nacionalnih zavoda zemalja članica WIPO o vođenju registara o pravima industrijske svojine; promjene kod registrovanih prava industrijske svojine (obnova, ograničenje spiska roba i usluga, prenos prava, upis licence, zaloge, hipoteke, franšize, promjena imena i adrese i dr.); izradu prezentacija i izlaganja o registrima; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti industrijske svojine u dijelu koji se odnosi na registre i promjene; praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa i davanje njihovih tumačenja; pružanje stručne pomoći strankama i učestvovanje u stručnim raspravama iz oblasti koje su u nadležnosti odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

195	Samostalni savjetnik II - za utvrđivanje datuma podnošenja prijave, održavanje i promet prava	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za utvrđivanje datuma podnošenja prijave, promjene kod registrovanih prava industrijske svojine (obnova, ograničenje spiska roba i usluga, prenos prava, upis licence, zaloge, hipoteke, franšize, promjena imena i adrese i dr.); izradu prezentacije i izlaganja iz oblasti registara; pružanje stručne pomoći strankama; klasifikovanje prijava za registraciju žiga u skladu sa Međunarodnom klasifikacijom figurativnih elemenata za žigove; izdavanje isprava o žigu i industrijskom dizajnu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

196	Samostalni savjetnik II - za utvrđivanje datuma podnošenja prijave, održavanje i promet prava	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za utvrđivanje datuma podnošenja prijave, promjene kod registrovanih prava industrijske svojine (obnova, ograničenje spiska roba i usluga, prenos prava, upis licence, zaloge, hipoteke, franšize, promjena imena i adrese i dr.); klasifikovanje prijave za registraciju žiga u skladu sa Međunarodnom klasifikacijom figurativnih elemenata za žigove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

197-198	Samostalni referent - registrator	2	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje, unošenje i obradu podataka i dokumenata; evidentiranje prijave i priznatih prava industrijske svojine u propisane registre; izdavanje izvoda iz registara i uvjerenja o važenju priznatih prava; evidentiranje pravnih i fizičkih lica koji se bave zastupanjem u postupcima za priznavanje prava industrijske svojine u registar zastupnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. SEKTOR ZA AUTORSKA I SRODNA PRAVA, MEĐUNARODNU SARADNJU I INFORMACIONE USLUGE

199	Pomoćnik direktora	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje utvrđene politike rada Zavoda, upravljanje, koordinaciju i nadzor nad radom Sektora; praćenje iskorišćenosti resursa i predlaganje poboljšanja u upravljanju istim; pripremanje stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; praćenje primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; praćenje, predlaganje i uvođenje novih tehničkih rješenja, a posebno onih koja se odnose na softversku i hardversku oblast; saradnju Zavoda sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim zavodom za patente (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; učestvuje u radu upravnih i radnih tijela WIPO, EPO, EUIPO i WTO, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

2.1. Odsjek za autorsko i srodna prava i međunarodnu saradnju

200	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Ekonomija ili Pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: kordinaciju i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; izvršavanje propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; vođenje upravnog postupka za izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava po Zakonu o autorskom i srodnim pravima; donošenje privremenih tarifa, praćenje i izvršavanje međunarodnih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih sporazuma iz oblasti autorskog i srodnih prava; pripremu analiza u vezi sa međunarodnim konvencijama iz oblasti autorskog i srodnih prava; praćenje razvoja sistema autorskog i srodnih prava u svijetu; izradu prezentacija, učešće i izlaganje na promotivnim aktivnostima Zavoda iz djelokruga rada Odsjeka; saradnju Zavoda sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), Evropskim zavodom za patente (EPO), Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
201	Samostalni savjetnik I – za autorsko i srodna prava	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke – Pravo ili Ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava po Zakonu o autorskom i srodnim pravima; praćenje i izvršavanje međunarodnih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; pripremu analiza u vezi sa međunarodnim konvencijama iz oblasti autorskog i srodnih prava; praćenje razvoja sistema autorskog i srodnih prava u svijetu; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti autorskog i srodnih prava; vođenje službene evidencije deponovanih autorskih djela i predmeta srodnih prava; saradnju sa odgovarajućom međunarodnom organizacijom po pitanju utvrđivanja oblika i sadržaja proizvođačkih kodova, načina obilježavanja proizvođačkim kodovima, kao i sadržaja i načina vođenja Registara dodijeljenih proizvođačkih kodova; propisivanje sadržaja i načina vođenja evidencije proizvedenih optičkih diskova, odnosno proizvedenih proizvodnih djelova, kao i umnoženih optičkih diskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
202	Samostalni savjetnik I – za međunarodnu saradnju	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke ili Humanističke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; pripremu predloga programa za dobijanje predpristupne pomoći EU i sprovođenje IPA projekata; organizaciju priprema i učešća Zavoda na međunarodnim konferencijama i skupovima u okviru multilateralne i bilateralne saradnje; analiziranje i pripremu informacija o međunarodnim dokumentima značajnim za ostvarivanje međunarodne saradnje Zavoda; pripremu informacija i izvještaja, kao i drugih akata iz domena saradnje s međunarodnim organizacijama iz djelokruga Zavoda; pripremu platformi za sastanke direktora i pomoćnika direktora iz oblasti međunarodne saradnje Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

203	Samostalni savjetnik I – za saradnju i promociju	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Humanističke nauke ili Tehničko-tehnološke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje publikacija koje izdaje Zavod; unaprijeđenje izdavačke djelatnosti Zavoda; praćenje međunarodnih kodova za objavu патената i znakova razlikovanja u službenom glasilu Zavoda; obradu i pripremu materijala za seminare i savjetovanja; saradnju sa privrednim komorama, naučno-istraživačkim organizacijama i udruženjima pronalazača radi promocije korišćenja prava intelektualne svojine; saradnju sa privrednim subjektima u cilju dijagnostifikovanja intelektualne svojine; pružanje informacija i obaveštenja za javnost o radu Zavoda i o aktuelnostima u oblasti intelektualne svojine; uređivanje veb stranice Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
204	Samostalni savjetnik II - za autorsko i srodna prava	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Humanističke nauke ili Društvene nauke – Pravo ili Ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa kojima se uređuje zaštita autorskog i srodnih prava; davanje pojašnjenja nosiocima i korisnicima autorskog i srodnih prava u pogledu primjene propisa iz ove oblasti; praćenje i izvršavanje međunarodnih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; vođenje upravnog postupka za izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava; staranje o zakonitosti postupka evidentiranja i deponovanja autorskih djela; vođenje službene evidencije deponovanih autorskih djela i predmeta srodnih prava; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti autorskog i srodnih prava; utvrđivanje oblika i sadržaja proizvođačkih kodova u saradnji sa odgovarajućom međunarodnom organizacijom, načina obilježavanja proizvođačkim kodovima, kao i sadržaja i načina vođenja Registara dodijeljenih proizvođačkih kodova; prikupljanje i sistematizovanje domaće i strane sudske prakse iz oblasti autorskog i srodnih prava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
205	Samostalni savjetnik III - za autorsko i srodna prava	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke ili Humanističke nauke, najmanje jedna godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa kojima se uređuje zaštita autorskog i srodnih prava; davanje pojašnjenja nosiocima i korisnicima autorskog i srodnih prava u pogledu primjene propisa iz ove oblasti; praćenje i izvršavanje međunarodnih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava; staranje o zakonitosti postupka evidentiranja i deponovanja autorskih djela; vođenje službene evidencije deponovanih autorskih djela i predmeta srodnih prava; izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti autorskog i srodnih prava; utvrđivanje oblika i sadržaja proizvođačkih kodova u saradnji sa odgovarajućom međunarodnom organizacijom, načina obilježavanja proizvođačkim kodovima, kao i sadržaja i načina vođenja Registara dodijeljenih proizvođačkih kodova; učešće u prikupljanju i sistematizovanju domaće i strane sudske prakse iz oblasti autorskog i srodnih prava; davanje usmenih obaveštenja strankama iz oblasti autorskog i srodnih prava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Odsjek za informacione usluge

206	Načelnik	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke, Tehničko-tehnološke nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: kordinaciju i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Zavoda; analizu potreba i mogućnosti uvođenja novih softverskih rješenja i potreba za redovnim dodavanjem softverskih dodataka na postojeći softver; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Zavodu; nadzor nad primjenom licencnog softvera; staranje o bezbjednosti (predlaganje i definisanje pravila za korisnike i korisničke grupe u zavisnosti od prava pristupa određenom programu (patenti, žigovi, industrijski dizajn, autorsko pravo) i preduzimanje svih neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
207	Samostalni savjetnik I – za informacione usluge	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehničko-tehnološke nauke ili Društvene nauke - Pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: stručna, dokumentaciona i informaciona pitanja; primjenjivanje domaćih i međunarodnih propisa o patentnoj dokumentaciji i nepatentnoj literaturi koja se koristi za utvrđivanje stanja tehnike u svijetu, u postupku patentiranja u Zavodu i za davanje informacija korisnicima izvan Zavoda (preduzećima, naučno-istraživačkim organizacijama i pojedincima) na njihov zahtjev; praćenje razvoja međunarodne klasifikacije patenata i rad na njenoj implementaciji u praksi Zavoda, uključujući klasifikovanje zbirke nepatentne literature relevantne za utvrđivanje stanja tehnike u svijetu (po simbolima međunarodne klasifikacije patenata); stanje posebnih fondova i njihovo ažurno sređivanje radi korišćenja u Zavodu (fond Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu, Fond Evropskog zavoda za patente, drugih regionalnih zavoda, fondovi nacionalnih zavoda za intelektualnu svojinu); predlaganje razvoja informacionog sistema Zavoda; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Zavodu; predlaganje kupovine novog hardvera i softvera u skladu sa tehnološkim promjenama i promjenom programa koji se koriste u Zavodu; praćenje iskustva i prakse Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu (WIPO); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
208	Samostalni savjetnik I – za tehničku podršku	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko-tehnološke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Zavoda; planiranje mogućnosti uvođenja i potrebe za redovnim dodavanjem softverskih dodataka na postojeći softver; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Zavodu; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa klijenata na mreži Zavoda; nadzor nad primjenom licencnog softvera; staranje o bezbjednosti (predlaže i definiše pravila za korisnike i korisničke grupe u zavisnosti od prava pristupa određenom programu (patenti, žigovi, industrijski dizajn, autorsko pravo)) i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Zavoda od virusa i ostalih destruktivnih programa; administriranje i ažuriranje veb stranice Zavoda; predlaganje kupovine novog hardvera i softvera u skladu sa tehnološkim promjenama i promjenom programa koji se koriste u Zavodu; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Zavoda i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

209	Samostalni savjetnik II - za ispitivanje i informisanje	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko-tehnološke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: projektovanje i automatizaciju radnih procesa i obradu podataka u Zavodu uz primjenu najsavremenijih informacionih tehnologija i modernizaciju tehničke baze informacionog sistema Zavoda i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; upravljanje svim hardverskim resursima Zavoda; projektovanje i razvoj informacionog sistema Zavoda, njegovih podsistema i baza podataka; formiranje plana održavanja baze; statistike vezane za bazu; umnožavanje baze; komprimovanje, repariranje i konverzije baze; projektovanje zaštite informacionog sistema; definisanje vrste sigurnosnih kopija i njihovo pravljenje; obavljanje ispitivanja i izdavanja rešeršnih izvještaja; kontrolu foldera i fajlova; organizovanje i vršenje nadzora na održavanju informacionog sistema; održavanje servera Zavoda; staranje o tehničkoj izradi i održavanju i ažuriranju internet stranice Zavoda; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka, testiranje korisničkog interfejsa novih programa i pružanje pomoći korisnicima u radu sa programima; povezivanje i održavanje veze informacionog sistema Zavoda i Svjetske mreže informacija o pravima intelektualne svojine (WIPO-net); davanje informacija korisnicima izvan Zavoda (preduzećima, naučno-istraživačkim organizacijama i pojedincima) na njihov zahtjev; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 10

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

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspoređivanje službenika u Ministarstvu u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 12

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomije, broj: 602-90/2017-3 od 11.5.2017.godine, broj: 602-90/2017-12 od 15.6.2017.godine, i broj: 602-90/2017-16 od 2.11.2017.godine.

Član 13

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

Broj:
Podgorica, _____ 2018. godine

MINISTARKA

Dragica Sekulić